TA Triumph-Adler

The Document Business

CONSULTING REALISATION EFFICIENCY

Bedienungsanleitung

DC 2228 | 2328

Digitales Multifunktionssystem

Konventionen in diesem Handbuch

In diesem Handbuch sowie am Gerät befinden sich Warnungen und Symbole, die auf Gefahren hinweisen und zur Gewährleistung des sicheren Gerätebetriebs beachtet werden müssen. Die Bedeutung der einzelnen Symbole wird im Folgenden erläutert.

GEFAHR: Dieses Symbol weist darauf hin, dass ein Abweichen von den Anweisungen höchstwahrscheinlich Gefahren für Leib und Leben oder sogar den Tod zur Folge haben können.

ACHTUNG: Dieses Symbol weist darauf hin, dass ein Abweichen von den Anweisungen höchstwahrscheinlich Gefahren für Leib und Leben zur Folge haben können.

Symbole

Das △ Smbol weist auf eine Warnung hin. Die verwendeten Gefahrensymbole haben folgende Bedeutung:

.... [Allgemeine Warnung]

.... [Stromschlaggefahr]

.... [Verbrennungsgefahr]

Das ⃠ Symbol weist auf ein Verbot hin. Die verwendeten Verbotssymbole haben folgende Bedeutung.

.... [Unzulässige Aktion]

.... [Demontage untersagt]

Die mit dem ● Symbol gekennzeichnete Abschnitte enthalten Informationen zu Maßnahmen, die unbedingt durchgeführt werden müssen. Die verwendeten Symbole haben folgende Bedeutung.

.... [Erforderliche Maßnahme]

.... [Netzstecker ziehen]

.... [Kopierer grundsätzlich an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose anschließen]

Wenden Sie sich unverzüglich an den Kundendienst, um ein neues Handbuch zu bestellen, wenn die Sicherheitshinweise in diesem Handbuch nicht lesbar sind oder Sie das Handbuch nicht im Internet herunterladen können (Die Bestellung eines neuen Handbuchs ist kostenpflichtig).

HINWEIS: Das Kopieren von Banknoten ist untersagt. Das System ist mit einem Schutzmechanismus gegen das Kopieren von Banknoten ausgestattet.

Inhalt

Warnungen und Gefahrensymbole vi
Sicherheitsvorkehrungen bei der Installation vii
Betriebssicherheit ix
Lasersicherheit xiii
Sicherheitshinweise zur Trennung vom Stromnetz xiv
Rechtliche Einschränkung von Kopie und Scan xv
Rechtliche Informationen und Sicherheitshinweise xvii

1 Bezeichnungen der Bauteile
Bedienfeld 1-2
Maschine 1-4

2 Vorbereitung zum Betrieb
Lieferung auf Vollständigkeit prüfen 2-2
Anschlussart wählen und Kabel vorbereiten 2-3
Kabel anschließen 2-5
Auswahl der Bedienfeldsprache 2-7
Datum und Uhrzeit einstellen 2-9
Netzwerk (LAN) konfigurieren 2-13
Software installieren 2-25
Embedded Web Server (E-Mail Einstellungen) 2-26
E-Mail senden 2-27
Papier einlegen 2-29
Originale einlegen 2-45

3 Grundlegende Bedienung
Ein- und Ausschalten 3-2
Automatischer Energiesparmodus 3-4
Ruhemodus 3-5
Anmelden/Abmelden 3-6
Zielwahltasten und Programmtasten 3-7
Bildschirmanzeige 3-8
Kopierbetrieb 3-9
Drucken - Drucken aus Anwendungen 3-18
Senden 3-20
Bestätigungsanzeige beim Senden 3-27
Ziel auswählen 3-28
Aufträge abbrechen 3-31
Tonerbefüllung und Papiervorrat prüfen 3-32
Programmtaste (Kopie und Senden) 3-33

4 Kopierbetrieb
Originalformat 4-2
Papierauswahl 4-4
Originalausrichtung 4-8
EcoPrint 4-10
Kopien kombinieren 4-11
Mehrfach-Scan 4-15
Auftragsende Nachricht 4-16
Dateinameneingabe 4-18

Druckpriorität 4-19

5 Sendefunktionen

Originalformat 5-2
Sendeformat 5-4
Zoom 5-6
Duplex Senden 5-8
Originalausrichtung 5-9
Dateiformat 5-11
Originalvorlage 5-13
Helligkeit einstellen 5-14
Scanauflösung 5-15
Farbe / Graustufen / Schwarz/weiß Auswahl 5-16
Mehrfach-Scan 5-17
Dateinamen-Eingabe 5-18
E-Mail Betreff/Nachricht eingeben 5-19
WSD Scannen 5-20
Auftragsende-Nachricht 5-22
Verschlüsselt in FTP senden 5-24
Scannen aus Anwenderprogramm 5-25

6 Dokumentenbox verwenden

Dateien vom USB-Speicher drucken 6-2
Auf USB-Speicher scannen 6-4
USB-Speicher entfernen 6-6

7 Status/Druck abbrechen

Auftragsstatus prüfen 7-2
Auftragshistorie anzeigen 7-8
Logbuch Speicher versenden 7-14
Pausieren und Wiederaufnahme eines Auftrags 7-20
Aufträge abbrechen 7-20
Gerät/Kommunikation 7-21

8 Systemmenü

Allgemeine Einstellungen 8-2
Einstellungen für das Kopieren 8-57
Sendeeinstellungen 8-64
Dokumentenbox verwenden 8-68
Druckeinstellungen 8-71
Berichte drucken/Nachricht senden 8-84
Einstellungen/Wartung 8-90
Datum/Zeit einstellen 8-95
Adressbuch und Zielwahltasten bearbeiten 8-115
System neu starten 8-131
Netzwerkeinstellungen 8-132
Netzwerk Sicherheit 8-142
Schnittstelle sperren 8-150
Einstellungen der Sicherheitsstufen 8-154
Optionale Funktionen 8-155

9 Wartung

Reinigung 9-2
Tonerbehälter 9-5

10 Störungsbeseitigung
Fehler beseitigen. 10-2
Maßnahmen bei Fehlermeldungen 10-6
Papierstaus beseitigen 10-12

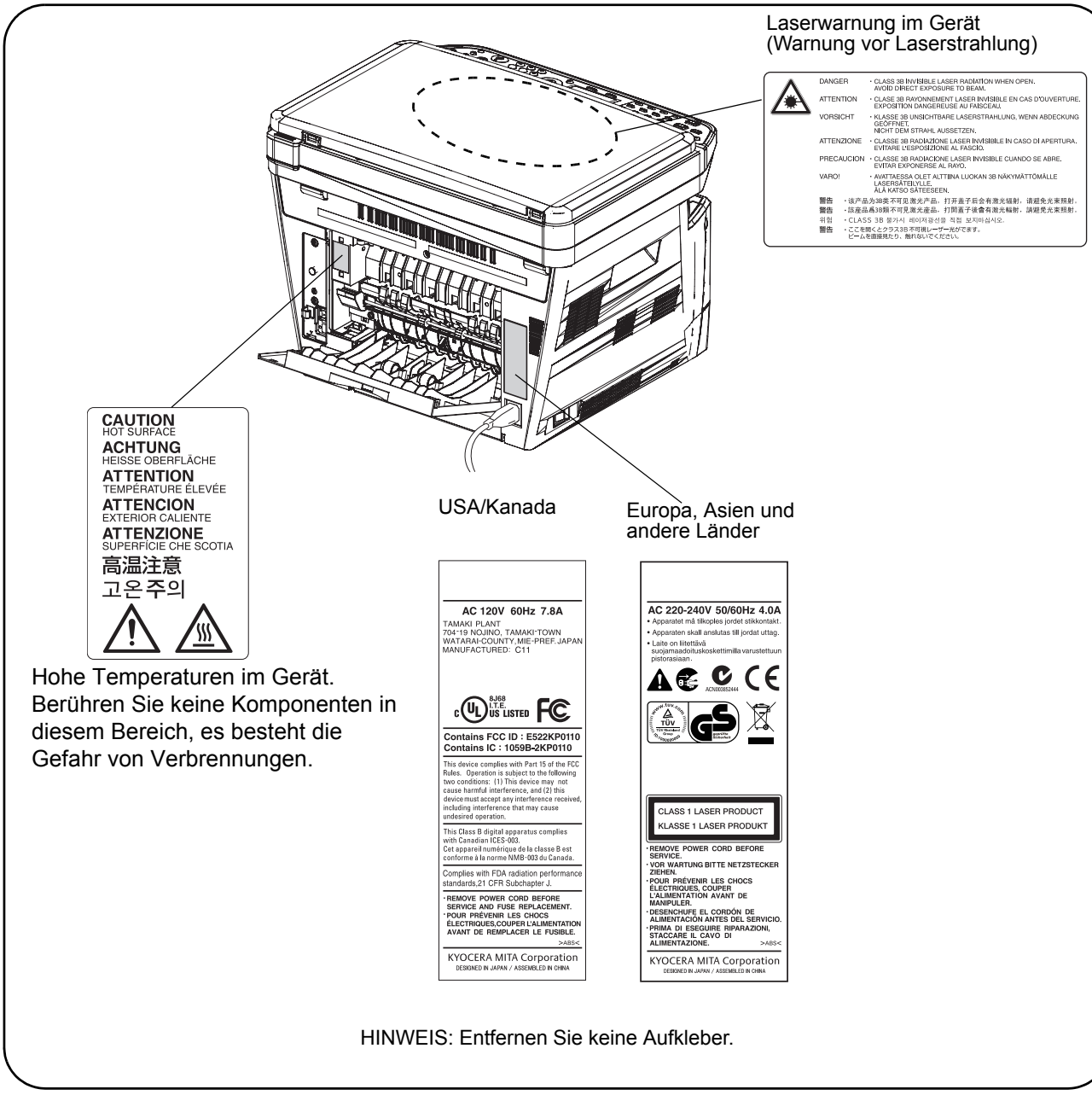
11 Benutzer/ Kostenstellenverwaltung
Benutzer-Logins verwalten 11-2
Kostenstellenlimit 11-15
Zähler prüfen. 11-41

Anhang
Optionen Anhang-2
Zeicheneingabe. Anhang-5
Papier Anhang-9
Technische Daten Anhang-19
Glossar Anhang-24

Index

Warnungen und Gefahrensymbole

Das Gerät ist mit den unten beschriebenen Warnschildern und Gefahrensymbolen versehen. Bei der Beseitigung von Papierstaus sowie beim Auswechseln des Tonerbehälters mit entsprechender Vorsicht vorgehen, um Brand- und Stromschlaggefahr auszuschließen.



Hohe Temperaturen im Gerät. Berühren Sie keine Komponenten in diesem Bereich, es besteht die Gefahr von Verbrennungen.

HINWEIS: Entfernen Sie keine Aufkleber.

Sicherheitsvorkehrungen bei der Installation

Umgebung

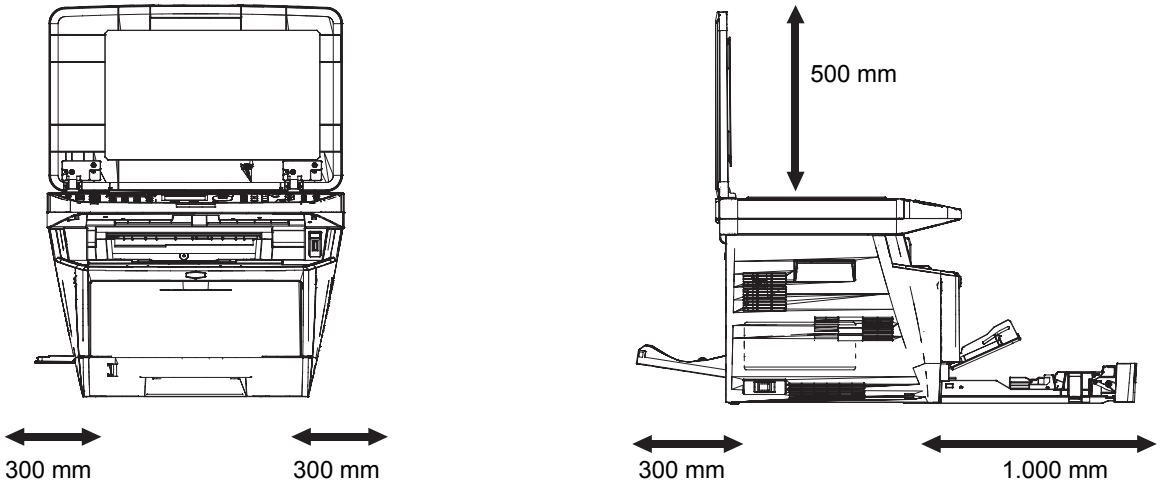
ACHTUNG:

Stellen Sie das Gerät nur auf eine ebene, ausreichend stabile Unterlage. Ansonsten könnte das Gerät bei einem eventuellen Sturz stark beschädigt werden. Im schlimmsten Fall könnte der Anwender verletzt werden.

Vermeiden Sie übermäßig feuchte Standorte und Standorte mit übermäßiger Staub- und Schmutzentwicklung. Ist der Netzstecker verschmutzt, reinigen, um einen Stromschlag zu vermeiden.

Vermeiden Sie Standorte in der Nähe von Öfen, Heizkörpern oder anderen wärmeerzeugenden Geräten sowie Standorte in der Nähe entflammbarer Materialien, um Brandgefahr zu auszuschließen.

Lassen Sie am Aufstellungsort des Geräts an allen Seiten den in der nachstehenden Abbildung angegebenen Mindestabstand für Belüftung und Wartung. Sorgen Sie vor allem an den Seiten für ausreichende Freiräume, damit sich im Inneren des Geräts keine Hitze staut.



Andere Vorsichtsmaßnahmen

Das Gerät ist in einem Raum aufzustellen, in dem eine gleichmäßige Temperatur und Luftfeuchtigkeit herrschen. Beachten Sie diese Bedingungen:

- Temperatur: 10 bis 32,5 °C, Luftfeuchtigkeit: 15 bis 80 %

Abweichungen von diesen Werten können Beeinträchtigungen der Druckqualität zu Folge haben. Vermeiden Sie folgende Umgebungsbedingungen.

- Gerät nicht in der Nähe eines Fensters oder an einem Ort mit direkter Sonneneinstrahlung aufstellen.
- Gerät nicht an einem Ort aufstellen, der Vibrationen ausgesetzt ist.
- Gerät nicht an einem Ort mit starken Temperaturschwankungen aufstellen.

- Gerät nicht direkter Heiß- oder Kaltzugluft aussetzen.
- Gerät nur an einem ausreichend belüfteten Ort aufstellen.

Ist der Boden empfindlich gegen Rollen, so stellen Sie sicher, dass die Bodenoberfläche bei späterem Verschieben das Gerätes nicht beschädigt wird.

Während des Kopierens können kleine Mengen Ozon oder andere Chemikalien freigesetzt werden. Diese Mengen stellen jedoch kein Gesundheitsrisiko dar. Wird das Gerät jedoch in einem schlecht gelüfteten Raum über längere Zeit ununterbrochen verwendet, kann es zur Entwicklung unangenehmen Geruchs kommen. Es empfiehlt sich, den Raum, in dem das Gerät steht, immer gut zu lüften. Dieses Gerät darf nicht unter Leuchtstofflampen aufgestellt werden. Das Originalformat wird möglicherweise falsch ermittelt.

Stromversorgung/Erdung des Geräts

⚠ WARNUNG:

Schließen Sie das Gerät grundsätzlich NUR an eine Stromquelle an, die die spezifizierte Spannung bereitstellt. Schließen Sie keinesfalls über Mehrfachsteckdosen mehrere Geräte an denselben Stromkreis wie das Gerät an. Ansonsten droht ein Brand oder Stromschlag.

Stecken Sie das Netzkabel sorgfältig in die Steckdose und in die Buchse des Geräts. Feuchtigkeit in den Kontakten oder Berührung der Kontakte mit Metall kann Feuer oder Stromschlag auslösen. Unvollständiger elektrischer Kontakt verursacht Überhitzung und Entzündung.

Schließen Sie das Gerät nur an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an, um einen Kurzschluss zu vermeiden, der einen Brand oder Stromschlag verursachen könnte. Ist ein geerdeter Anschluss nicht verfügbar, den Kundendienst benachrichtigen.

Andere Vorsichtsmaßnahmen

Das Gerät an eine Wandsteckdose in umittelbarer Nähe des Geräts anschließen.

Handhabung von Schutzhüllen aus Kunststoff

⚠ WARNUNG:

Bewahren Sie die mit dem Gerät benutzten Schutzhüllen aus Kunststoff außerhalb der Reichweite von Kindern auf. Diese Hüllen können sich um Mund und Nase legen und zu Erstickung führen.

Betriebssicherheit

Vorsichtsmaßnahmen beim Einsatz des Geräts

⚠ WARNUNG:

KEINESFALLS Metallgegenstände oder Behälter mit Wasser (Blumenvasen oder - töpfe, Tassen etc.) auf oder neben dem Gerät abstellen. Ansonsten droht ein Brand oder Stromschlag.

KEINESFALLS die Abdeckungen vom Gerät entfernen. Aufgrund der spannungsführenden Teile im Geräteinneren besteht die Gefahr eines Brands oder Stromschlags.

KEINESFALLS das Netzkabel beschädigen oder zu reparieren versuchen. KEINE schweren Gegenstände auf das Netzkabel stellen und das Kabel weder ziehen noch knicken oder anderweitig beschädigen. Ansonsten droht ein Brand oder Stromschlag.

NIEMALS versuchen, das Gerät oder seine Bestandteile zu reparieren oder zu demontieren, um Brandgefahr, einen elektrischen Schlag oder eine Beschädigung des Lasers zu vermeiden. Dringt der Laserstrahl nach außen, können die Augen bleibend geschädigt werden.

Wenn das Gerät übermäßig heiß wird, Rauch austritt, ungewöhnliche Gerüche entstehen oder eine andere anormale Situation auftritt, besteht Brandgefahr oder die Gefahr eines Stromschlags. Das Gerät unverzüglich ausschalten (den Hauptschalter in die Stellung AUS (0) bringen, DEN NETZSTECKER ZIEHEN und den Kundendienst benachrichtigen.

Gelangen Gegenstände (z. B. Büroklammern) oder Flüssigkeiten in das Innere des Kopierers, das Gerät sofort AUSschalten. Dann UNBEDINGT den Netzstecker ziehen, um einen Brand oder Stromschlag zu vermeiden. Den Kundendienst benachrichtigen.

KEINESFALLS den Netzstecker mit feuchten Händen ziehen, da hierbei die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags besteht.

Wartung oder Reparatur von Komponenten im Geräteinneren GRUNDSÄTZLICH von einem qualifizierten Kundendienst-Techniker durchführen lassen.

ACHTUNG:

Beim Ziehen des Netzsteckers keinesfalls am Kabel ziehen. Dadurch können die Drähte beschädigt werden, was wiederum zu einem Brand oder Stromschlag führen könnte. (Das Netzkabel beim Ziehen des Netzsteckers grundsätzlich am Stecker fassen.)

Grundsätzlich den Netzstecker ziehen, wenn das Gerät umgesetzt wird. Wird das Netzkabel beschädigt, kann ein Brand oder Stromschlag entstehen.

Zum Anheben/Umstellen des Geräts dieses nur an den dafür ausgewiesenen Stellen anfassen.

Wird das System längere Zeit nicht benutzt (z.B. über Nacht oder am Wochenende), schalten Sie es über den Hauptschalter aus. Wird das System längere Zeit nicht benutzt (z.B. im Urlaub), ziehen Sie den Netzstecker aus der Dose. Bei eingebautem optionalem Fax-Kit können bei ausgeschalteter Machine keine Faxe gesendet oder empfangen werden.

Aus Sicherheitsgründen immer den Netzstecker ziehen, wenn das Gerät gereinigt wird.

Wenn sich Staub im Geräteinneren ansammelt, besteht Brand- oder sonstige Gefahr. Daher sollten Sie mit dem Kundendiensttechniker bezüglich der Reinigung der Teile im Geräteinneren Kontakt aufnehmen. Eine Reinigung empfiehlt sich insbesondere vor den feuchteren Jahreszeiten. Fragen Sie den Kundendienst-Techniker auch nach den Kosten für die Reinigung des Geräterinneren.

Andere Vorsichtsmaßnahmen

Keine schweren Gegenstände auf das Gerät stellen.

Während des Betriebes keine Abdeckungen öffnen, das System nicht auschalten oder den Netzstecker ziehen.

Zum Umstellen des Geräts den Kundendienst anrufen.

Elektrische Bauteile (Stecker, Platinen etc.) nicht berühren. Diese Teile können durch statische Elektrizität beschädigt werden.

Nur die in diesem Handbuch beschriebenen Arbeiten ausführen.

Achtung: Die Durchführung von anderen Justagen, als den in diesem Handbuch beschriebenen Prozeduren, können lebensgefährliche Verletzungen zur Folge haben.

Nicht direkt in die Scannerlampe blicken. Es besteht Gefahr für die Augen.

Vorsichtsmaßnahmen beim Umgang mit Verbrauchsmaterial

ACHTUNG:

Versuchen Sie nicht, den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter zu verbrennen. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.

Toner- und Resttonerbehälter außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren.

Tritt Toner aus dem Toner- oder Resttonerbehälter aus, Kontakt mit Haut und Augen vermeiden und Toner nicht verschlucken oder einatmen.

- Wird versehentlich Toner eingeatmet, in einem gut gelüfteten Raum mit einer großen Wassermenge gurgeln. Bei Husten einen Arzt aufsuchen.
- Wird versehentlich Toner verschluckt, Mund spülen und ein bis zwei Gläser Wasser trinken. Bei Husten einen Arzt aufsuchen.
- Gelangt Toner in die Augen, gründlich mit Wasser spülen. Bei bleibenden Problemen einen Arzt aufsuchen.
- Toner, der mit der Haut in Berührung gekommen ist, mit Wasser und Seife abwaschen.

Sie dürfen den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter unter keinen Umständen gewaltsam öffnen oder beschädigen.

Bei Verwendung des Modells DC 2328, können bei ausgeschaltetem Gerät keine Faxe empfangen werden. SCHALTEN SIE DIE MASCHINE NICHT DIREKT ÜBER DEN NETZSCHALTER AUS, sondern drücken Sie den **Power** Knopf auf dem Bedienfeld zuerst, um das Gerät in den Ruhemodus zu bringen.

Andere Vorsichtsmaßnahmen

Entsorgen Sie den leeren Tonerbehälter und den Resttonerbehälter bei Ihrem Händler oder Kundendienst. Die leeren Tonerbehälter und Resttonerbehälter können recycelt bzw. gemäß den geltenden Vorschriften entsorgt werden.

Vermeiden Sie direktes Sonnenlicht.

Vermeiden Sie hohe oder schnell wechselnde Raumtemperaturen über 40º C oder Feuchtigkeit.

Wird der Kopierer über einen längeren Zeitrum nicht benutzt, sämtliche Papierstapel aus den Kassetten entfernen und in der Originalverpackung vor Feuchtigkeit geschützt lagern.

Lasersicherheit

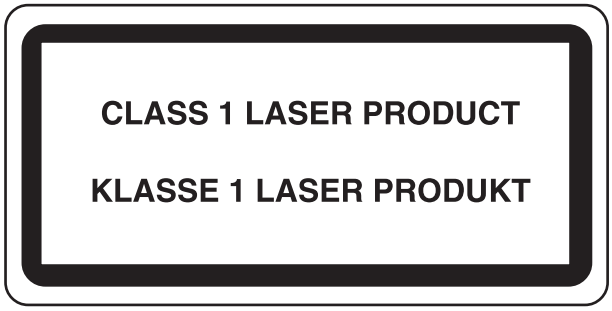
Laserstrahlung ist für den Menschen gefährlich. Der Laserstrahl des Geräts ist daher jederzeit hermetisch abgeriegelt. Beim normalen Betrieb kann keine Laserstrahlung aus dem Gerät austreten.

Das Gerät ist ein Laserprodukt der Klasse 1 (IEC 60825).

Achtung: Alle hier nicht beschriebenen Verfahren können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

Das unten abgebildete Warnschild befindet sich im Laserscanmodul, das nicht für den Benutzer zugänglich ist.

Das darunter abgebildete Schild befindet sich auf der rechten Seite des Geräts.



Sicherheitshinweise zur Trennung vom Stromnetz

Achtung: Der Netzstecker ist das Haupttrennelement! Andere Schalter auf dem Gerät sind Funktionsschalter und können das Gerät nicht von der Stromquelle trennen.

VORSICHT: Der Netzstecker ist die Hauptisoliervorrichtung! Die anderen Schalter auf dem Gerät sind nur Funktionsschalter und können nicht verwendet werden, um den Stromfluß im Gerät zu unterbrechen.

CE

Konformitätserklärung
FÜR
2004/108/EC, 2006/95/EEC, 93/68/EEC und 1999/5/EC

Wir erklären hiermit in Eigendeklaration, dass das Gerät den nachfolgenden Normen entspricht:

EN55024

EN55022 Class B

EN61000-3-2

EN61000-3-3

EN60950-1

EN60825-1

EN300 330-1

EN300 330-2

Hochfrequenzsender

Dieses Gerät enthält ein Sendermodul. Als Hersteller erklären wir hiermit, dass dieses Gerät den erforderlichen Anforderungen und anderen relevanten Maßnahmen der Richtlinie 1999/5/EC entspricht.

Radio Tag-Technologie

In einigen Ländern unterliegt die in diesem Gerät zur Identifizierung des Tonerbehälters verwendete Radio Tag-Technologie einer Genehmigung, und die Verwendung dieses Geräts kann somit eingeschränkt sein.

HINWEIS: Produkte, die mit dem Symbol einer durchgestrichenen Mülltonne markiert sind, enthalten Batterien, die der Richtlinie 2006/66/EC der EU entsprechen.

Bauen Sie diese Batterien nicht aus und entsorgen Sie diese nicht in Hausmüll.

Rechtliche Einschränkung von Kopie und Scan

- Es ist verboten, Material kopieren oder zu scannen, ohne dass der Urheber sein Einverständnis gegeben hat.
- Das Kopieren oder Scannen von folgenden Vorlagen ist verboten und wird strafrechtlich verfolgt.
  Hier nicht aufgeführte Vorlagen können trotzdem nicht erlaubt sein. Schon der Versuch des Kopieren oder Scannes kann strafbar sein.

  Geldscheine
  Banknoten
  Sicherheitspapiere
  Stempel
  Pässe
  Zertifikate
- Lokale Gesetze können weitere Einschränkungen für Kopie und Scan beinhalten.

Rechtliche Informationen und Sicherheitshinweise

Bitte lesen Sie diese Informationen, bevor Sie das Gerät benutzen. Dieses Kapitel enthält Informationen zu folgenden Punkten.

- Rechtliche Informationen xviii
- Zu den Markennamen..... xix
- Energiesparfunktion xxiii
- Automatische 2-seitige Kopierfunktion..... xxiii
- Recycling-Papier..... xxiii
- Energy Star (ENERGY STAR®) Program..... xxiii
- Über diese Einführung xxiv

Rechtliche Informationen

Kopieren oder andere Reproduktion aller Teile dieser Anleitung ohne voherige schriftliche Erlaubnis der UTAX GmbH ist verboten.

Zu den Markennamen

- PRESCRIBE ist ein Markenname der Kyocera Corporation.
- KPDL ist eine Marke der Kyocera Corporation.
- Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT und Internet Explorer sind eingetragene Warenzeichen von Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.
- Windows Me, Windows XP und Windows Vista sind Warenzeichen von Microsoft Corporation.
- PCL ist ein Warenzeichen von Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader und PostScript sind Warenzeichen von Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet ist ein eingetragenes Warenzeichen von Xerox Corporation.
- Novell und NetWare sind eingetragene Warenzeichen von Novell, Inc.
- IBM und IBM PC/AT sind Warenzeichen von International Business Machines Corporation.
- Power PC ist ein Warenzeichen von IBM in den USA und/oder anderen Ländern.
- AppleTalk ist ein eingetragenes Warenzeichen von Apple Computer, Inc.
- Dieses Gerät wurde unter Einsatz des integrierten Echtzeit-Betriebssystems Tornado™ von Wind River Systems, Inc. entwickelt.
- TrueType ist ein eingetragenes Warenzeichen von Apple Computer, Inc.
- TypeBank G-B, TypeBank M-M und TypeBank OCR sind Warenzeichen von TypeBank®.
- Alle in diesem Gerät installierten Fonts für europäische Sprachen unterliegen Lizenzabkommen mit Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino und Times sind eingetragene Warenzeichen von Linotype-Hell AG.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC Zapf Chancery und ITC Zapf Dingbats sind eingetragene Warenzeichen von International Typeface Corporation.
- In diesem Gerät sind UFST™ MicroType® Fonts von Monotype Imaging Inc. installiert.
- Dieses Gerät enthält Software mit Modulen, die von Independent JPEG Group entwickelt sind.

Alle anderen Marken-/Produktnamen werden hiermit anerkannt. Die Symbole ™ und ® werden in diesem Handbuch nicht verwendet.

GPL

Die Firmware dieses Geräts nutzt teilweise Codes unter GPL-Bedingungen (www.fsf.org/copyleft/ gpl.html). Bitte lesen Sie bei www.kyoceramita.com/gpl nach, wie Codes unter GPL-Bedingungen verfügbar zu machen sind.

Open SSL License

Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1 Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3 All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
“This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)”

4 The names “OpenSSL Toolkit” and “OpenSSL Project” must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.

5 Products derived from this software may not be called “OpenSSL” nor may “OpenSSL” appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.

6 Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: “This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)”

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT “AS IS” AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE

IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1 Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3 All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).

4 If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
"This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.

2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.

3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.

4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.

5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.

6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.

7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.

8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.

9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.

11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).

12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Energiesparfunktion

Dieses Gerät unterstützt zwei Energiesparstufen: einen **Energiesparmodus**, in dem die Drucker- und Faxfunktionen grundsätzlich einsatzbereit sind, der Energieverbrauch jedoch gesenkt wird, wenn das Gerät für eine bestimmte Zeit nicht genutzt wird, sowie einen **Ruhemodus**, in dem die Drucker- und Faxfunktionen ebenfalls grundsätzlich einsatzbereit sind, der Stromverbrauch jedoch auf ein Minimum reduziert wird, wenn für eine bestimmte Zeitspanne keine Geräteaktivitäten registriert werden.

Energiesparmodus

Das Gerät wechselt automatisch in den Energiesparmodus, wenn seit der letzten Gerätenutzung 2 Minuten verstrichen sind. Die Inaktivitätsdauer bis zum Eintritt in den Energiesparmodus kann bei Bedarf verlängert werden. Siehe hierzu *Automatischer Energiesparmodus auf Seite 3-4*.

Ruhemodus

Das Gerät wechselt automatisch in den Ruhemodus, wenn seit der letzten Gerätenutzung 15 Minuten verstrichen sind. Die Inaktivitätsdauer bis zum Eintritt in den Ruhemodus kann bei Bedarf verlängert werden. Siehe hierzu *Ruhemodus auf Seite 3-5*.

Automatische 2-seitige Kopierfunktion

Das Gerät verfügt bereits vom Werk aus über eine 2-seitige Kopierfunktion. Es ist z. B. möglich, durch das Kopieren von zwei einseitigen Vorlagen auf ein einzelnes Blatt als zweiseitige Kopie den Papierverbrauch zu reduzieren. Siehe hierzu *Duplexkopie auf Seite 3-14*.

Recycling-Papier

Das Gerät erlaubt die Verarbeitung von Recycling-Papier zum Umweltschutz. Welche Recyclingpapiere für das Gerät geeignet sind, ist beim Vertriebs- oder Kundendienstrepräsentanten zu erfahren.

Energy Star (ENERGY STAR®) Program

Das Gerät entspricht den Auflagen des International Energy Star Program.

Über diese Einführung

Die vorliegende Einführung ist in folgende Kapitel unterteilt:

Kapitel 1 - Bezeichnungen der Bauteile

Beschreibt die Geräteteile und die Tasten auf dem Bedienfeld.

Kapitel 2 - Vorbereitung zum Betrieb

Beschreibt das Einlegen von Papier, Auflegen der Originale, Anschließen des Geräts sowie die erforderlichen Konfigurationseinstellungen vor der ersten Verwendung.

Kapitel 3 - Grundlegende Bedienung

Beschreibt die Vorgehensweisen für das Kopieren, Drucken und Scannen.

Kapitel 4 - Kopierbetrieb

Beschreibt die Vorgehensweisen für das Kopieren.

Kapitel 5 - Sendefunktionen

Beschreibt die Vorgehensweisen für das Senden.

Kapitel 6 - Dokumentenbox verwenden

Gibt einen Überblick über die Dokumentenbox.

Kapitel 7 - Status/Druck abbrechen

Beschreibt wie der Status und der Verlauf eines Auftrags angezeigt wird und Aufträge während der Verarbeitung oder im Wartestatus gelöscht werden können.
Außerdem wird erklärt, wie Sie den Tonerstand und den Papiervorrat sowie den Gerätzustand prüfen und eine Faxübertragung löschen können.

Kapitel 8 - Systemmenü

Beschreibt wie Sie das Gerät über die Einstellungen der Berührungs-Anzeige konfigurieren können.

Kapitel 9 - Wartung

Beschreibt das Reinigen und Austauschen des Tonerbehälters.

Kapitel 10 - Störungsbeseitigung

Erklärt die Vorgehensweise bei Fehlermeldungen, Papierstaus und anderen Problemen.

Kapitel 11 - Benutzer/ Kostenstellenverwaltung

Erklärt die Vorgehensweise für die Benutzerverwaltung und die Kostenstellen.
Außerdem wird erklärt, wie das Daten-Sicherheits-Kit installiert wird.

Anhang

Erläutert, wie Zeichen eingegeben werden und listet die technischen Daten des Geräts auf.
Beschreibt die Eingaben von Text.

Konventionen in diesem Handbuch

Die verwendeten Konventionen sind von der jeweils beschriebenen Situation abhängig.

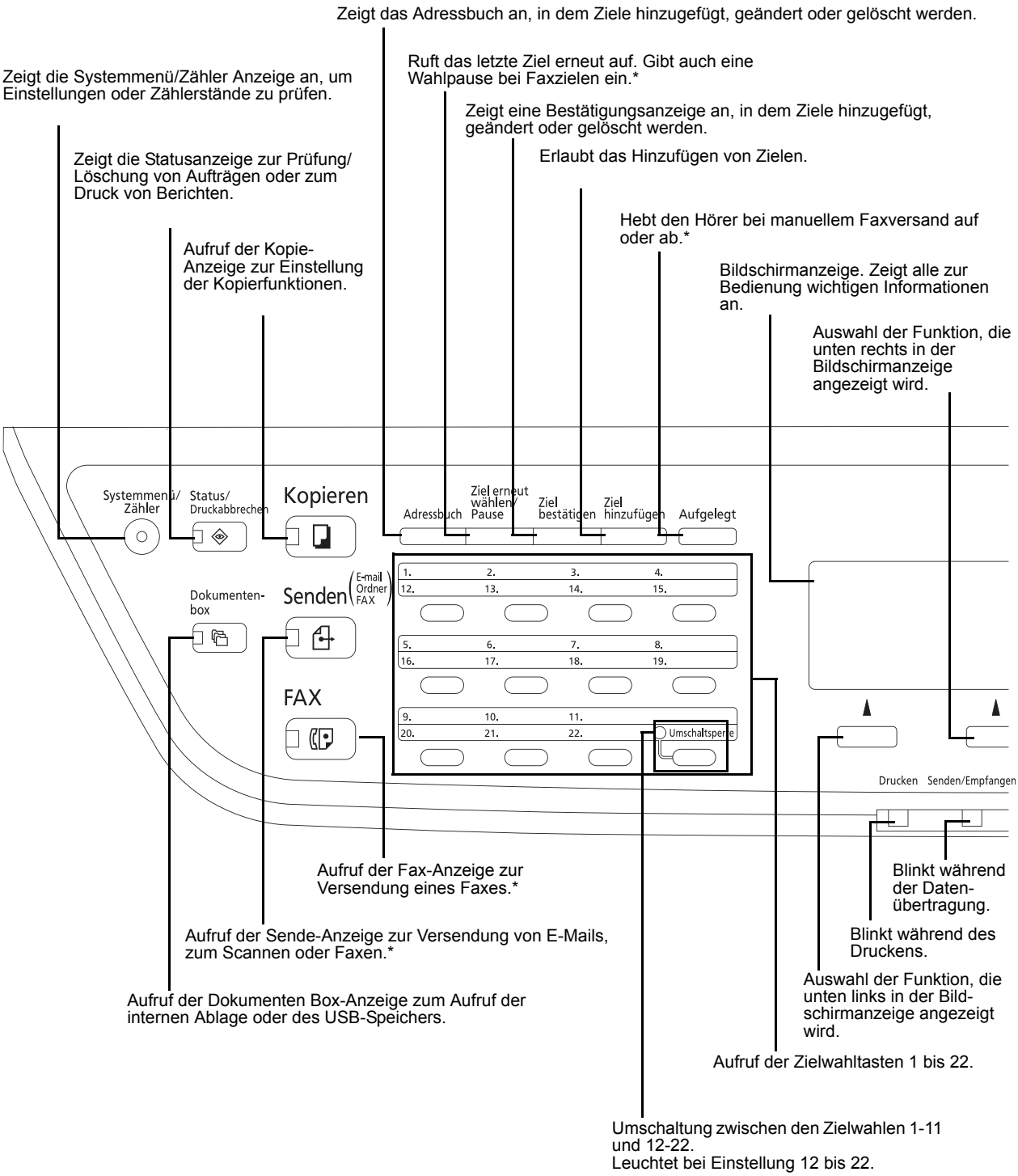
Konvention	Beschreibung	Beispiel
Fett	Hebt Tasten auf dem Bedienfeld oder einem Computerbildschirm hervor.	Drücken Sie die Taste **Start**.
[Standard]	Hebt Tasten auf der Berührungsanzeige hervor.	Tippen Sie auf [OK].
Kursiv	Kennzeichnet eine Meldung auf dem Bedienfeld.	*Kopierbereit* wird angezeigt.
	Wird verwendet, um ein Stichwort, eine Formulierung oder Referenzen zu weiteren Informationen anzuzeigen.	Weitere Hinweise finden Sie unter *Ruhe-Modus und Energiesparmodus auf Seite 3-5.*
Hinweis	Kennzeichnet zusätzliche Informationen oder vergleichbare Abläufe.	**HINWEIS:**
Wichtig	Kennzeichnet notwendige oder nicht benötige Elemente, um Probleme zu vermeiden.	**WICHTIG:**
Achtung	Zeigt die Regeln an, die eingehalten werden müssen, um Schäden oder Verletzungen zu vermeiden und wie damit umgegangen werden soll.	**ACHTUNG:**

1 Bezeichnungen der Bauteile

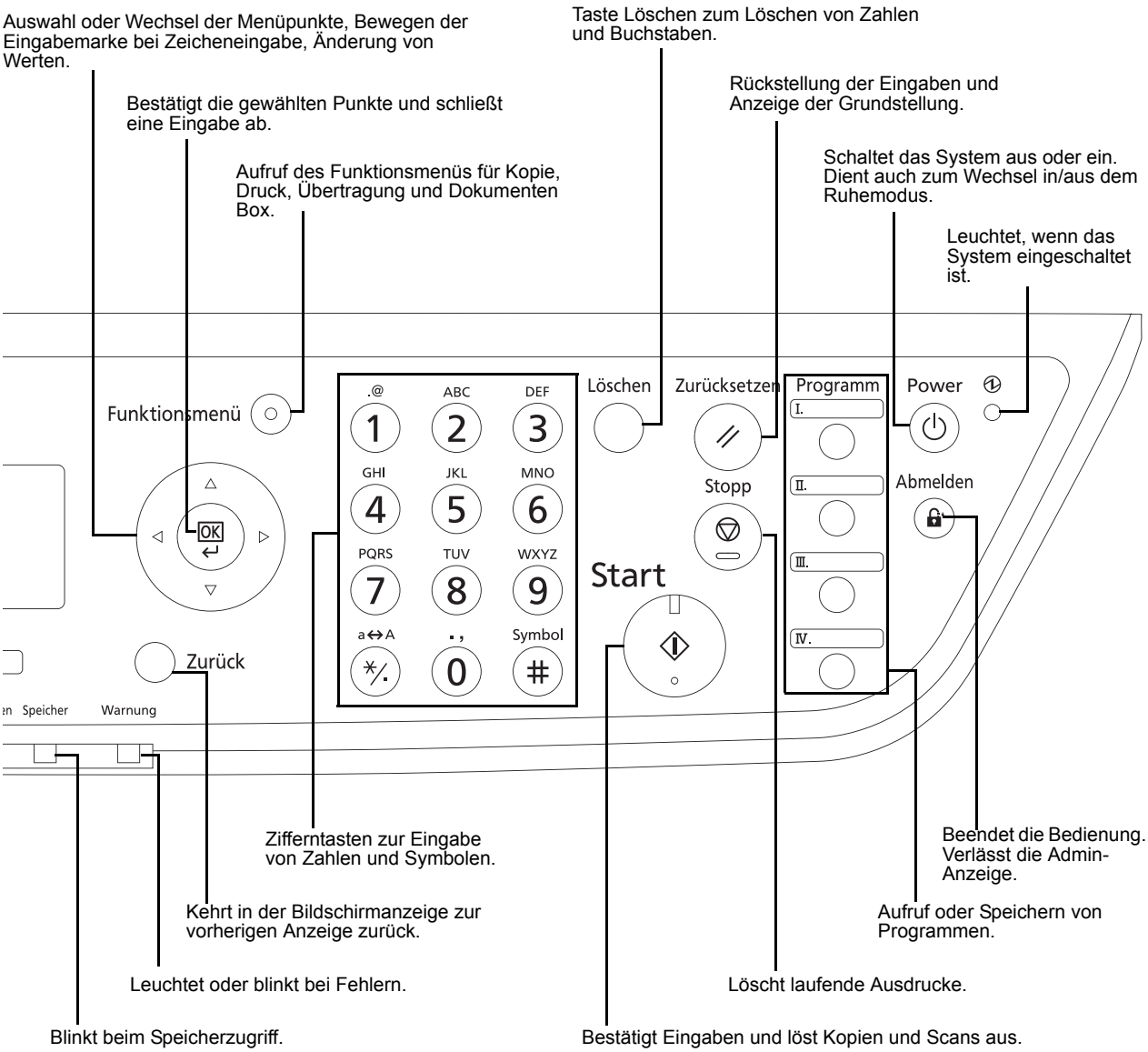
Dieses Kapitel beschreibt die Bestandteile des Geräts sowie die Tasten und Anzeigen auf dem Bedienfeld.

- Bedienfeld 1-2
- Maschine 1-4

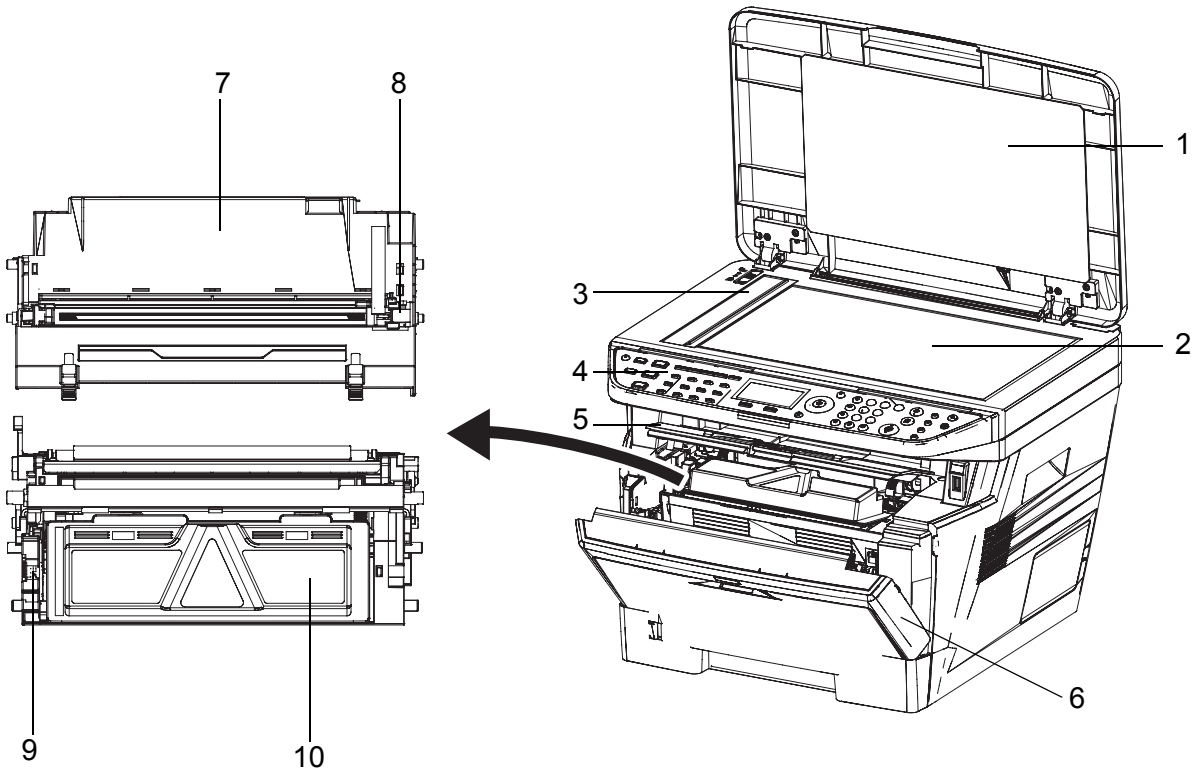
Bedienfeld



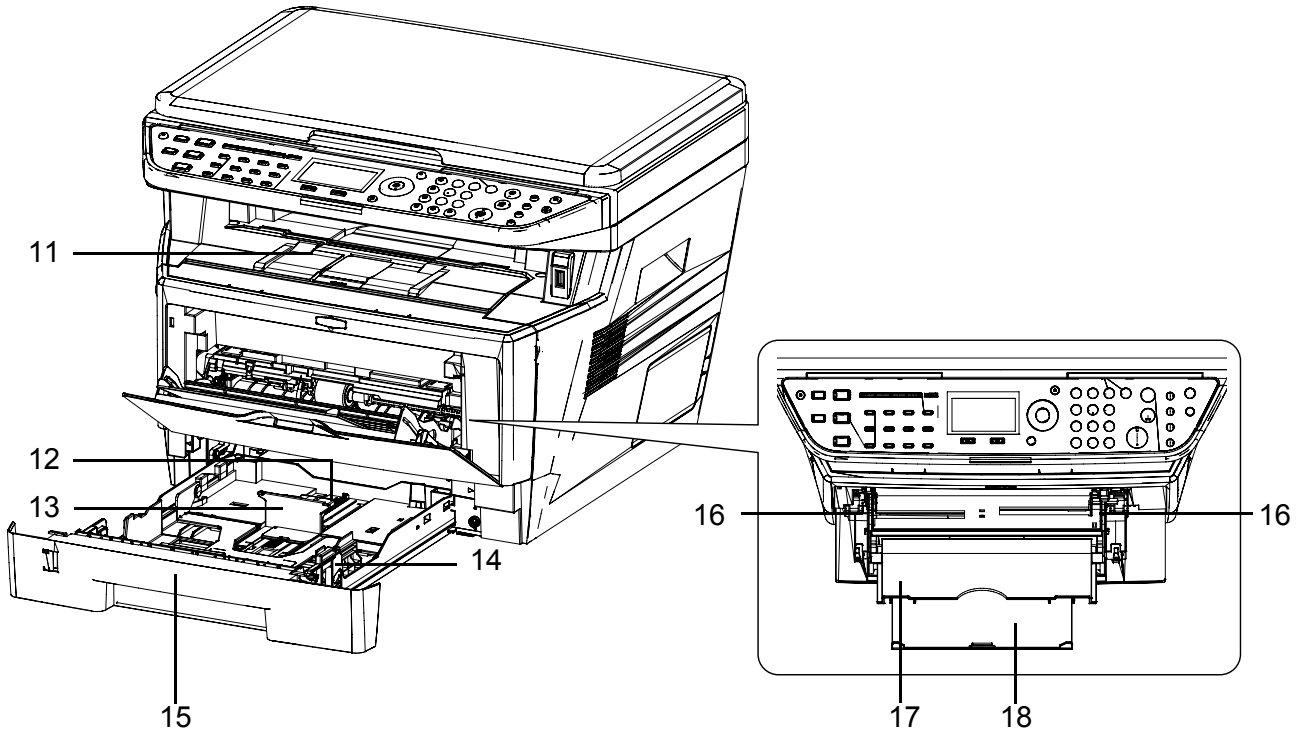
* FAX-Funktionen sind nur beim Modell DC 2328 möglich.


Auswahl oder Wechsel der Menüpunkte, Bewegen der Eingabemarke bei Zeicheneingabe, Änderung von Werten.
Bestätigt die gewählten Punkte und schließt eine Eingabe ab.
Aufruf des Funktionsmenüs für Kopie, Druck, Übertragung und Dokumenten Box.
Taste Löschen zum Löschen von Zahlen und Buchstaben.
Rückstellung der Eingaben und Anzeige der Grundstellung.
Schaltet das System aus oder ein. Dient auch zum Wechsel in/aus dem Ruhemodus.
Leuchtet, wenn das System eingeschaltet ist.
Funktionsmenü
Löschen
Zurücksetzen
Programm
Power
Stopp
Abmelden
Start
Zurück
Speicher
Warnung
Zifferntasten zur Eingabe von Zahlen und Symbolen.
Kehrt in der Bildschirmanzeige zur vorherigen Anzeige zurück.
Leuchtet oder blinkt bei Fehlern.
Blinkt beim Speicherzugriff.
Beendet die Bedienung. Verlässt die Admin-Anzeige.
Aufruf oder Speichern von Programmen.
Löscht laufende Ausdrucke.
Bestätigt Eingaben und löst Kopien und Scans aus.

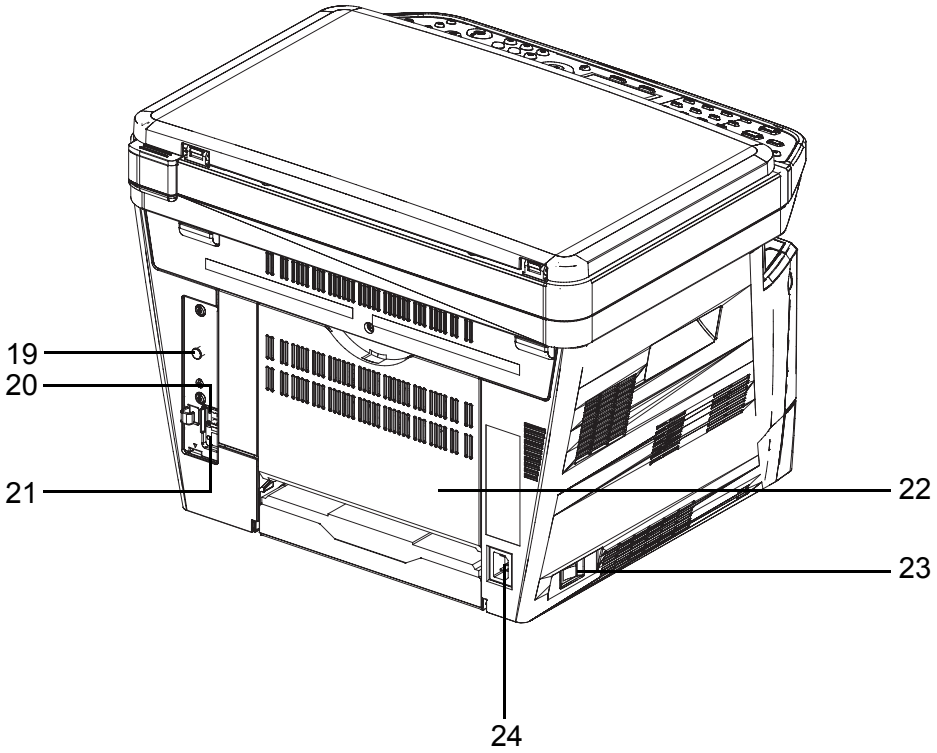
Maschine



1 Abdeckung des Vorlagenglases (Nur DC 2228)
2 Vorlagenglas
3 Originalformat-Markierungen
4 Bedienfeld
5 Obere Abdeckung
6 Vordere Abdeckung
7 Trommeleinheit
8 Reiniger für Streifen im Ausdruck
9 Freigabehebel
10 Tonerbehälter



11 Obere Ablage
12 Längeneinstellung
13 Papieranschlag
14 Papierbreitenführungen
15 Kassette
16 Papierbreitenführungen der Universalzufuhr
17 Universalzufuhr
18 Universalzufuhr-Verlängerung



19 Befestigung

20 USB-Anschluss

21 Netzwerkschnittelle

22 Hintere Abdeckung

23 Hauptschalter

24 Netzanschluss

2 Vorbereitung zum Betrieb

In diesem Kapitel wird beschrieben, welche Vorbereitungen Sie durchführen müssen, um dieses Gerät erstmalig in Betrieb zu nehmen und wie Sie Originale und Papier einlegen.

- Lieferung auf Vollständigkeit prüfen 2-2
- Anschlussart wählen und Kabel vorbereiten 2-3
- Kabel anschließen 2-5
- Auswahl der Bedienfeldsprache 2-7
- Datum und Uhrzeit einstellen.....2-9
- Netzwerk (LAN) konfigurieren.....2-13
- Software installieren.....2-25
- Embedded Web Server (E-Mail Einstellungen).....2-26
- E-Mail senden 2-27
- Papier einlegen 2-29
- Originale einlegen 2-45

Lieferung auf Vollständigkeit prüfen

Prüfen Sie, ob die nachstehenden Teile mitgeliefert wurden.

- Gedrucktes Material
- CD-ROM (Product Library)
- CD-ROM (TWAIN-kompatible Anwendung)

Dokumentationen auf der mitgelieferten CD-ROM

Die nachstehenden Dokumentationen sind auf der mitgelieferten CD-ROM gespeichert (Product-Library). Sie können diesen Dokumentationen bei Bedarf weitere Informationen entnehmen.

Dokumentationen

Embedded Web Server User Guide

Printer Driver User Guide

Network FAX Driver Operation Guide

Network Tool for Direct Printing Operation Guide

PRESCRIBE Commands Technical Reference

PRESCRIBE Commands Command Reference

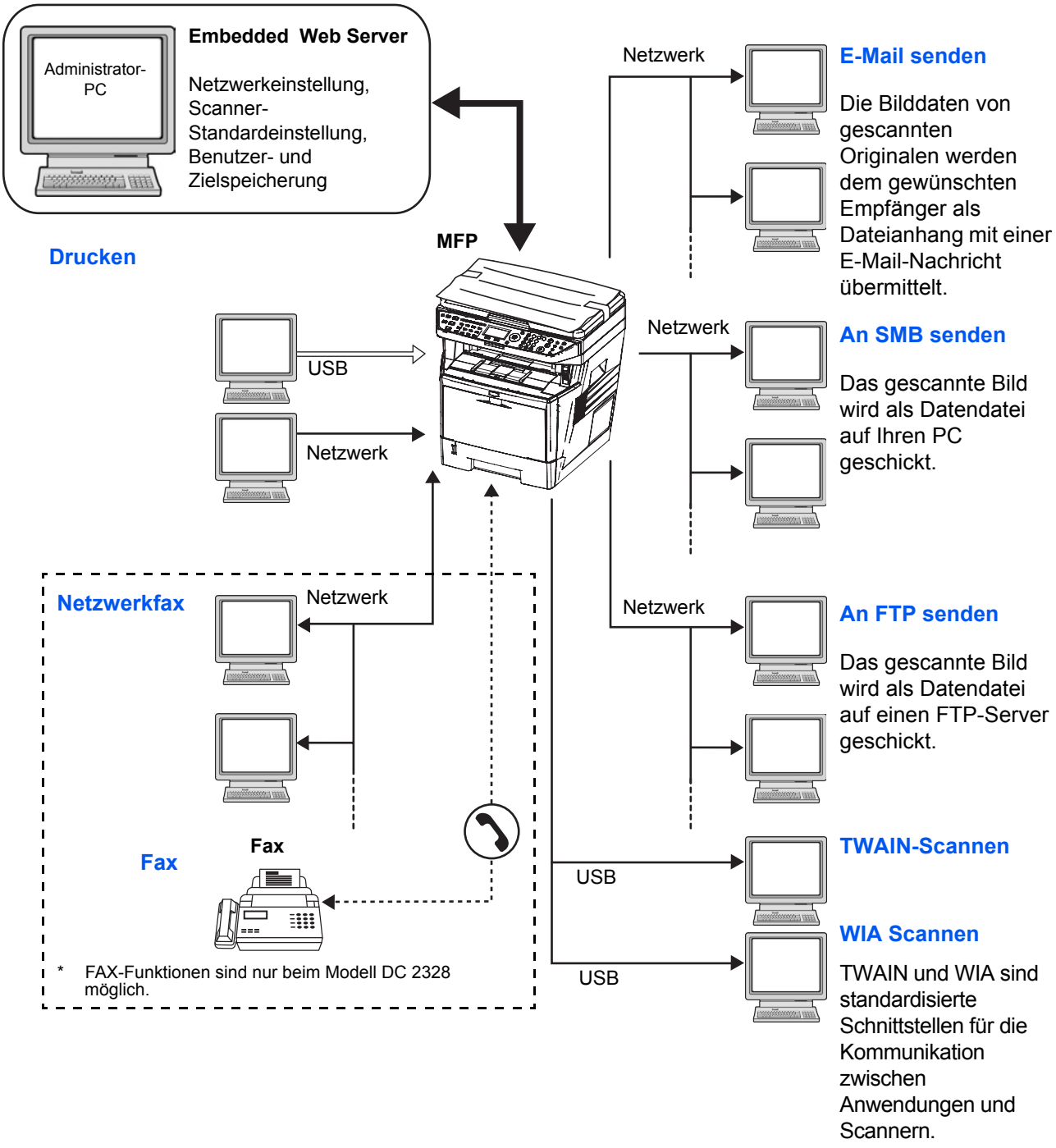
Anschlussart wählen und Kabel vorbereiten

Wählen Sie die Anschlussart an einen PC oder ein Netzwerk und legen Sie die erforderlichen Kabel bereit.

Anschlussbeispiel

Sie können die Art des Anschlusses des Gerätes an einen PC oder ein Netzwerk der nachstehenden Abbildung entnehmen.

Anschluss eines Scanners an Ihr PC-Netzwerk mit einem Netzwerkkabel (100BASE-TX oder 10BASE-T)



Benötigte Kabel vorbereiten

Folgende Schnittstellen können für den Anschluss des Geräts an einen PC benutzt werden. Bereiten Sie die erforderlichen Kabel für die gewünschte Schnittstelle vor.

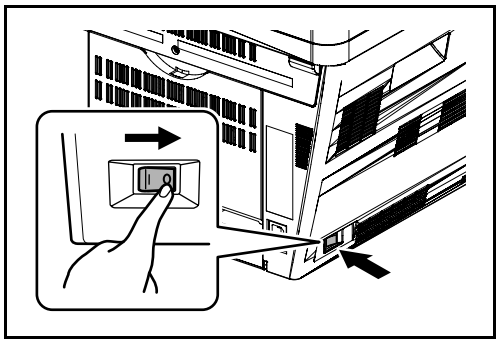
Verfügbare Standardschnittstellen

Funktion	Schnittstelle	Erforderliches Kabel
Drucker/Scanner /Netzwerkfax*	Netzwerk-schnittstelle	Netzwerkkabel (10Base-T oder 100Base-TX, abgeschirmt)
Drucken/TWAIN Scan/WIA Scan	USB-Schnittstelle	USB2.0-kompatibles Kabel (Hi-Speed USB-kompatibel, max. 5,0 m, abgeschirmt)

* FAX-Funktionen sind nur beim Modell DC 2328 möglich. Hinweise zum Netzwerkfax entnehmen Sie dem *Anwenderhandbuch Fax*.

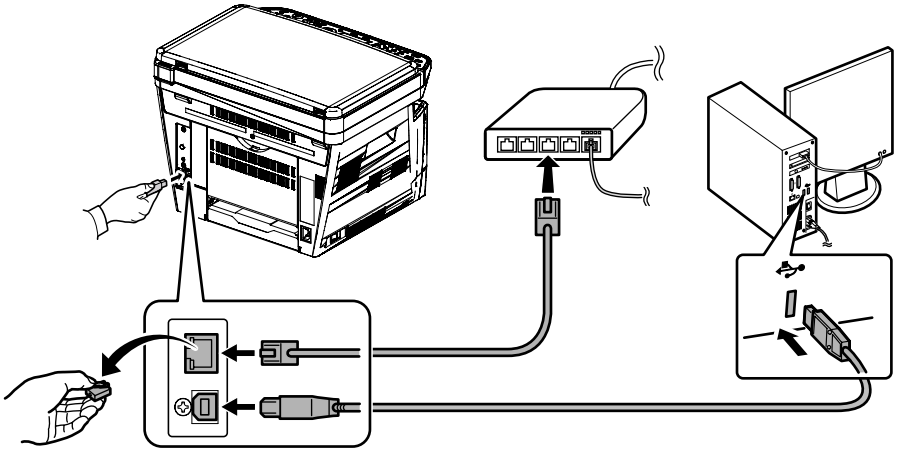
Kabel anschließen

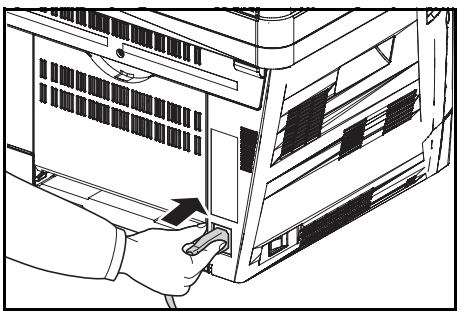
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Kabel an das Gerät anzuschließen.



1 Den Hauptschalter auf die Stellung AUS (O) stellen.

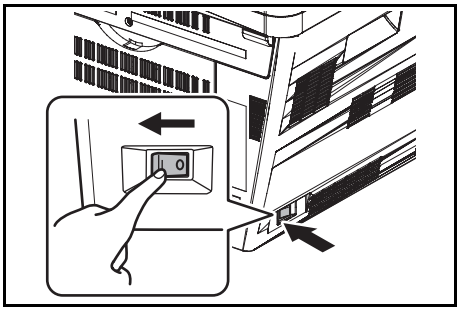
2 Verbinden Sie das Gerät mit dem PC oder dem Netzwerk. Bei Verwendung der Netzwerkschnittstelle, entfernen Sie die Abdeckung.





3 Schließen Sie ein Ende des mitgelieferten Netzkabels am Gerät und das andere Ende an einer Wandsteckdose an.

WICHTIG: Verwenden Sie nur das Netzkabel, das mit dem Gerät mitgeliefert wird.



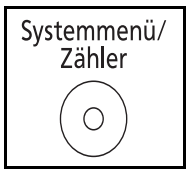
4 Schalten Sie den Hauptschalter ein (I). Die Aufwärmphase beginnt.

5 Nach dem Anschluss der Netzwerkkabels muss das Netzwerk eingerichtet werden. Siehe hierzu *Netzwerk (LAN) konfigurieren auf Seite 2-13*.

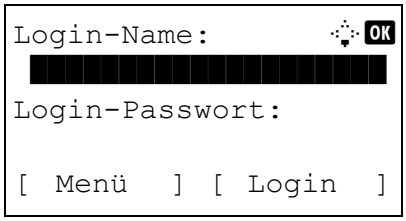
Auswahl der Bedienfeldsprache

Wählen Sie die Sprache in der Bildschirm-Anzeige.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Sprache auszuwählen.



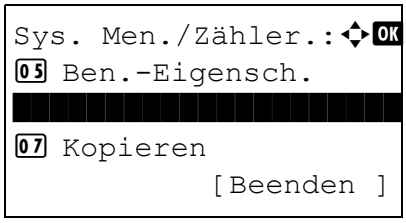
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



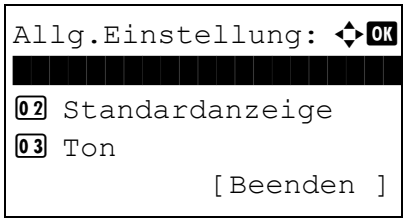
Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein.

HINWEIS:

- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.
- Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.

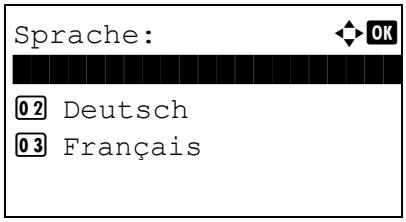


2 In Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellungen] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sprache] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Sprachauswahl erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Sprache zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

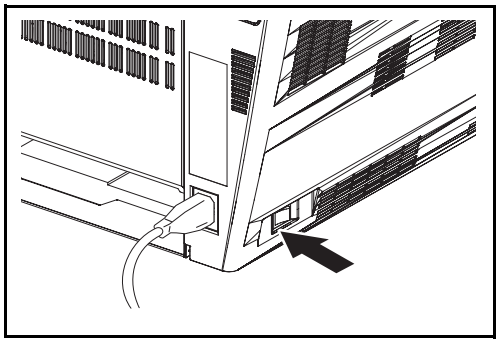
Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Allgemeine Einstellungen.

Datum und Uhrzeit einstellen

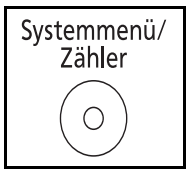
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um das lokale Datum und die lokale Uhrzeit einzustellen.

Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht mit der Sendefunktion versenden, werden die hier eingestellten Werte für Datum und Uhrzeit im Kopf der E-Mail-Nachricht eingefügt. Stellen Sie das Datum, die Uhrzeit und die Abweichung von der GMT-Zeit der Region ein, in der das Gerät benutzt wird.

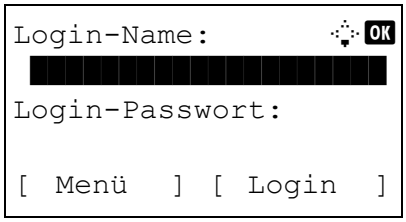
HINWEIS: Achten Sie darauf, den Zeitunterschied vor dem Einstellen von Datum und Uhrzeit festzulegen.



1 Schalten Sie den Hauptschalter ein.

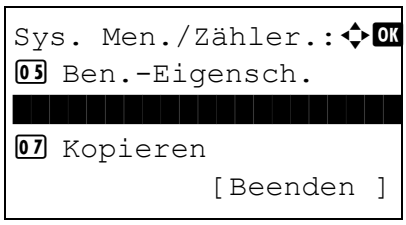


2 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

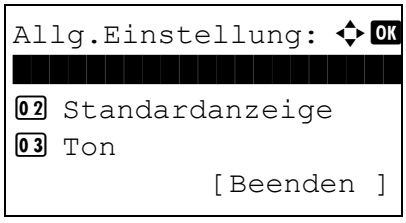


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Gegen Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein.

HINWEIS: Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.

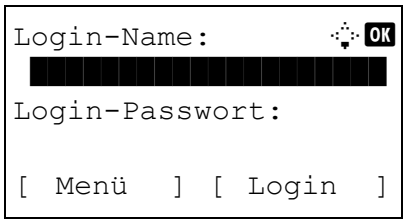


3 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellungen] zu wählen.

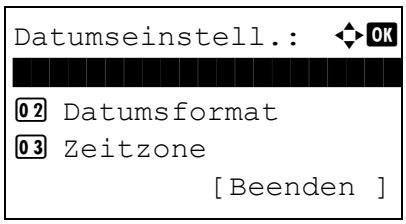


4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datumseinstell.] zu wählen.

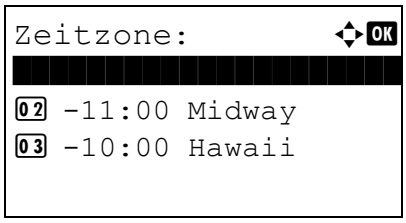


6 Die Anmelde-Anzeige erscheint. Gegen Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Datumseinstellungen erscheint.

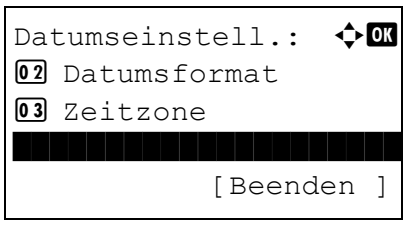
8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zeitzone] zu wählen.



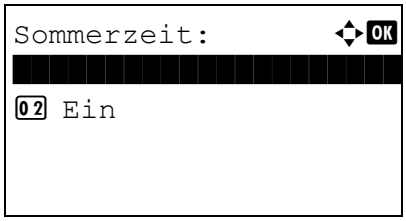
9 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Zeitzonen Auswahl erscheint.

10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Region zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datumseinstellungen.



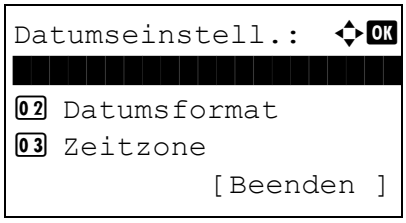
11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sommerzeit] zu wählen.



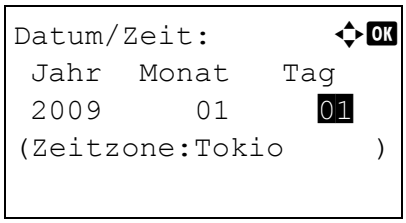
12 Drücken Sie die **OK** Taste. Sommerzeit erscheint.

13 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datumseinstellungen.

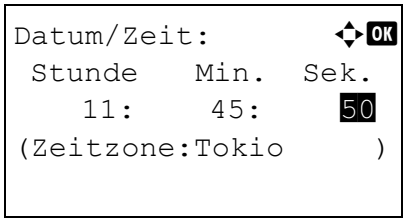


14 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datum/Zeit] zu wählen.



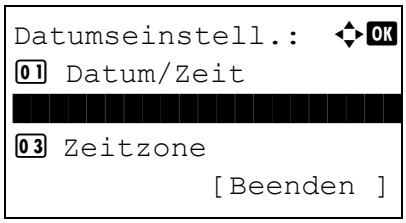
15 Drücken Sie die **OK** Taste. Datum/Uhrzeit erscheint.

16 Drücken Sie die Taste ◁ oder ▷, um die Eingabemarke zu bewegen, drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um Jahr, Monat und Tag einzugeben. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

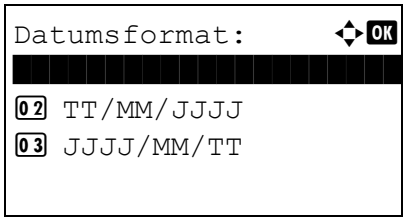


17 Drücken Sie die Taste ◁ oder ▷, um die Eingabemarke zu bewegen, drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um Stunde, Minute und Sekunde einzugeben. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datumseinstellungen.



18 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datumsformat] zu wählen.



19 Drücken Sie die **OK** Taste. Datumsformat erscheint.

20 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das Datumsformat zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datumseinstellungen.

Netzwerk (LAN) konfigurieren

Das System verfügt über eine Netzwerkschnittstelle, die die Protokolle TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), IPX/SPX, NetBEUI, IPSec und AppleTalk unterstützt. Dies ermöglicht den Druck unter Windows, Macintosh, UNIX, NetWare und anderen Plattformen.

Dieser Abschnitt erklärt die *TCP/IP (IPv4)* und *AppleTalk* Einstellungen.

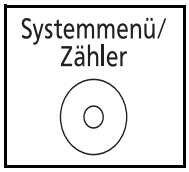
- TCP/IP (IPv4) Einstellungen...2-13
- AppleTalk Einstellungen...2-23

TCP/IP (IPv4) mit fester IP-Adresse einstellen

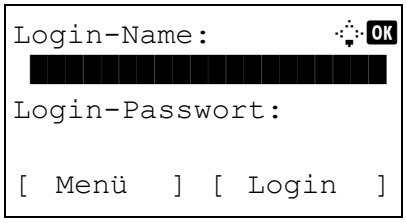
Gehen Sie folgendermaßen vor, um sich überTCP/IP-Protokoll mit einem Windows Newtzwerk zu verbinden. Geben Sie IP-Adresse, Subnetzmaske und das Gateway ein. Die Grundeinstellungen sind:
TCP/IP Protokoll: *Ein*, DHCP: *Ein*, Bonjour: *Aus*".

HINWEIS: Stellen Sie die Zustimmung des Administrators sicher, bevor Sie die nötigen Eingaben machen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die TCP/IP (IPv4) vorzunehmen.



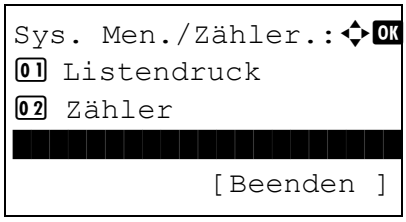
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



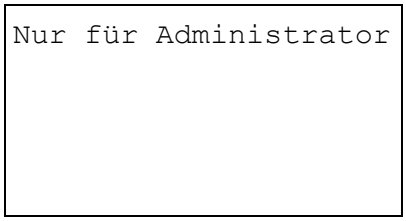
Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein.

HINWEIS:

- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.
- Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.

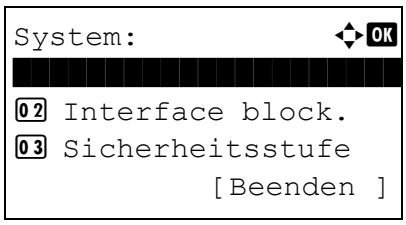


2 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

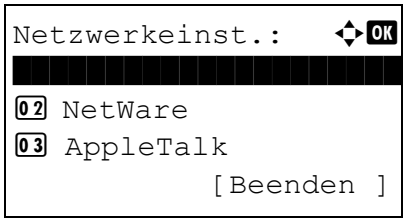


WICHTIG: Für diese Einstellungen müssen Sie sich mit einer Benutzer-ID mit Administrator-Rechten angemeldet haben.
Die Werkseinstellung für Login-ID und Password lauten jeweils `2800`.

Falls Sie sich mit einer Benutzer-ID ohne Administrator-Rechten angemeldet haben, erscheint *Nur für Administrator.* und die Anzeige der Grundstellung erscheint.

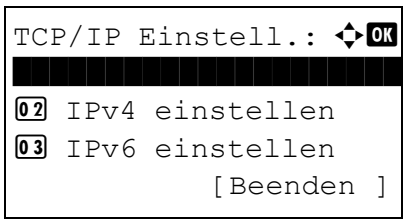


3 Im Systemmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



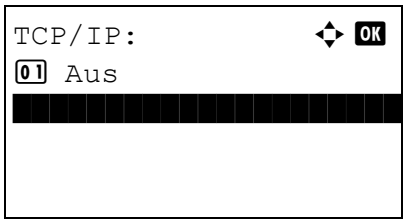
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TCP/IP Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü TCP/IP Einstellungen erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TCP/IP] zu wählen.

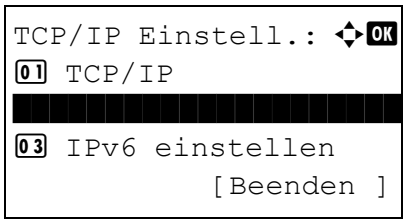


8 Drücken Sie die **OK** Taste. TCP/IP erscheint.

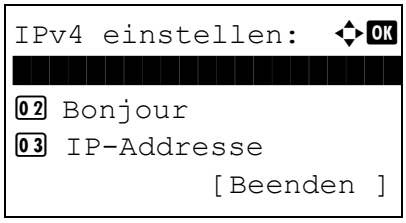
9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü TCP/IP Einstellungen.

10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [IPv4 einstellen] zu wählen.

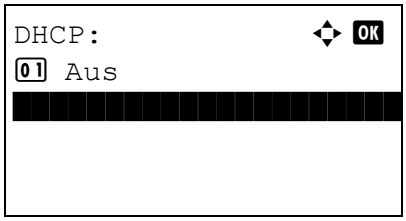


11 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü IPv4 einstellen erscheint.



12 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [DHCP] zu wählen.

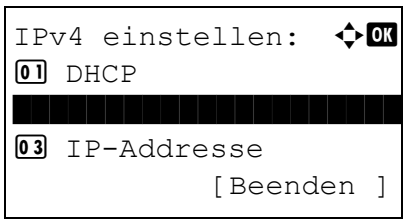
13 Drücken Sie die **OK** Taste. DHCP erscheint.



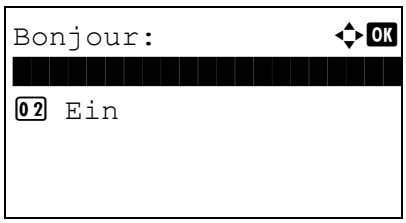
14 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Aus] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü IPv4 einstellen.

15 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Bonjour] zu wählen.

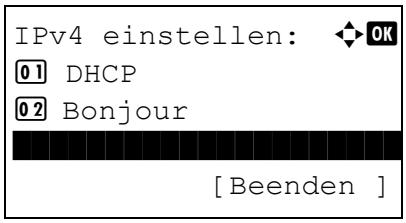


16 Drücken Sie die **OK** Taste. Bonjour erscheint.

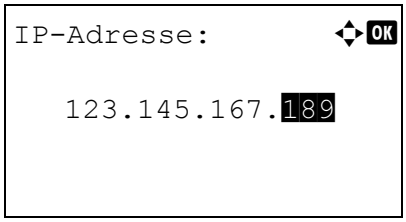


17 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Aus] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü IPv4 einstellen.



18 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [IP-Adresse] zu wählen.

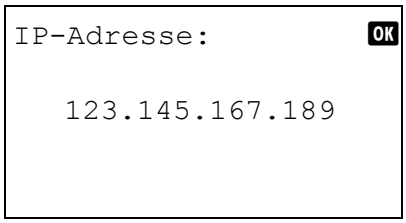


19 Drücken Sie die **OK** Taste. IP-Adresse erscheint.

20 Geben Sie die IP-Adresse mit den Pfeiltasten ein.

Drücken Sie die Taste ◁ oder ▷, um die Eingabemarke horizontal zu bewegen.

Drücken Sie die Taste △ oder ▽ oder die Zifferntasten, um die IP-Adresse einzugeben. Alle drei Ziffern können zwischen 000 und 255 eingestellt werden.

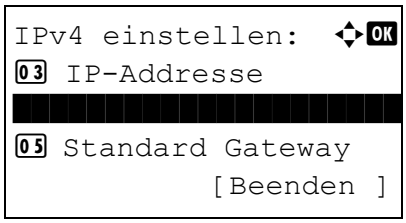


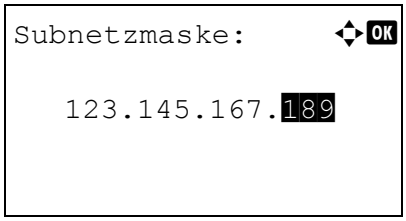
WICHTIG: Steht die DHCP Einstellung (*auf Seite 2-19*) auf [Ein], wird die aktuelle IP-Adresse angezeigt und kann nicht verändert werden.

Zur Eingabe einer IP-Adresse muss DHCP (*auf Seite 2-19*) auf [Aus] stehen.

21 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü IPv4 einstellen.

22 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Subnetzmaske] zu wählen.





23 Drücken Sie die **OK** Taste. Subnetzmakse erscheint.

24 Geben Sie die Subnetzmaske mit den Pfeiltasten ein.

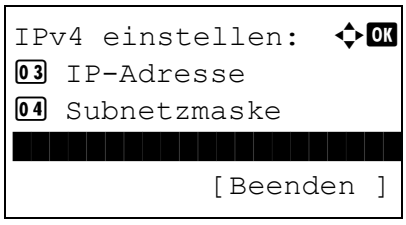
Drücken Sie die Taste ◁ oder ▷, um die Eingabemarke horizontal zu bewegen.

Drücken Sie die Taste △ oder ▽ oder die Zifferntasten, um die Subnetzmaske einzugeben. Alle drei Ziffern können zwischen 000 und 255 eingestellt werden.

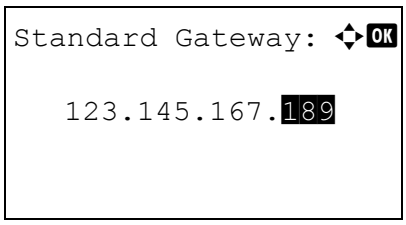
WICHTIG: Steht die DHCP Einstellung (*auf Seite 2-19*) auf [Ein], wird die aktuelle Subnetzmaske angezeigt und kann nicht verändert werden.

Zur Eingabe einer Subnetzmaske muss DHCP (*auf Seite 2-19*) auf [Aus] stehen.

25 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü IPv4 einstellen.



26 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Standard Gateway] zu wählen.



27 Drücken Sie die **OK** Taste. Standard Gateway erscheint.

28 Geben Sie das Standard Gateway mit den Pfeiltasten ein.

Drücken Sie die Taste ◁ oder ▷, um die Eingabemarke horizontal zu bewegen.

Drücken Sie die Taste △ oder ▽ oder die Zifferntasten, um das Standard Gateway

einzugeben. Alle drei Ziffern können zwischen 000 und 255 eingestellt werden.

WICHTIG: Steht die DHCP Einstellung (*auf Seite 2-19*) auf [Ein], wird das aktuelle Standard Gateway angezeigt und kann nicht verändert werden.

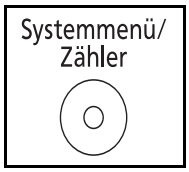
Zur Eingabe eines Standard Gateway muss DHCP (*auf Seite 2-19*) auf [Aus] stehen.

29 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü IPv4 einstellen.

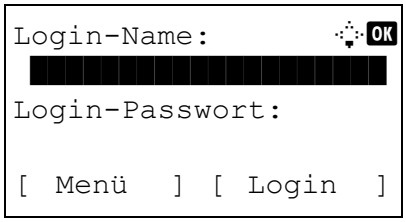
DHCP Einstellungen

Wählen Sie, ob ein DHCP Server benutzt wird. Die Grundeinstellung lautet *Ein*.

Gehen Sie wie folgt vor, um die DHCP Einstellungen auszuwählen.



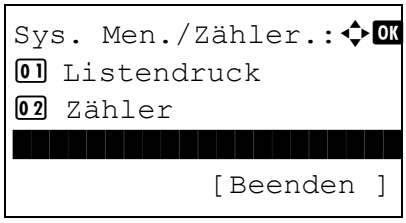
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



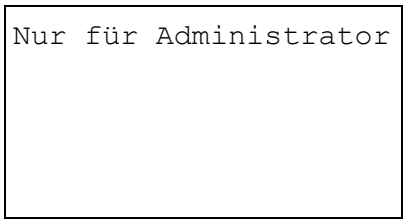
Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein.

HINWEIS:

- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.
- Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.

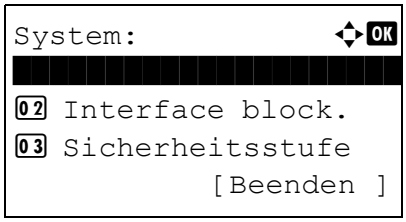


2 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

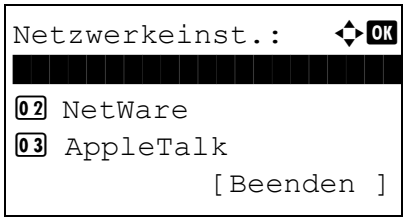


WICHTIG: Für diese Einstellungen müssen Sie sich mit einer Benutzer-ID mit Administrator-Rechten angemeldet haben.

Falls Sie sich mit einer Benutzer-ID ohne Administrator-Rechten angemeldet haben, erscheint *Nur für Administrator.* und die Anzeige der Grundstellung erscheint.

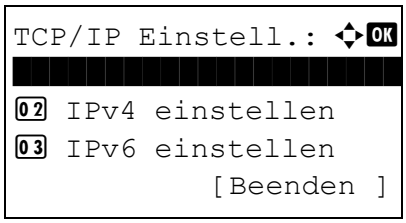


3 Im Systemmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



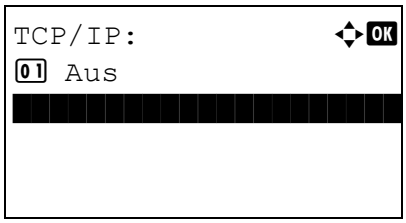
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TCP/IP Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü TCP/IP Einstellungen erscheint.

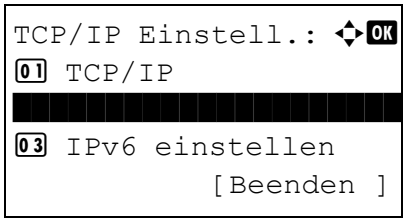
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TCP/IP] zu wählen.



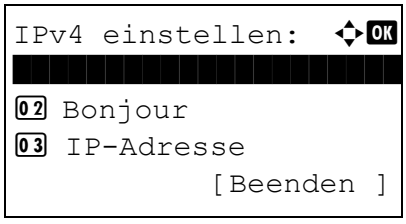
8 Drücken Sie die **OK** Taste. TCP/IP erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü TCP/IP Einstellungen.

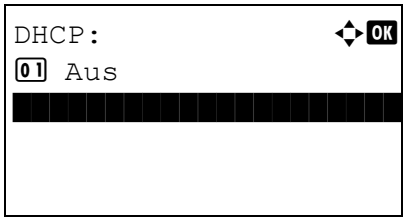


10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [IPv4 einstellen] zu wählen.



11 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü IPv4 einstellen erscheint.

12 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [DHCP] zu wählen.



13 Drücken Sie die **OK** Taste. DHCP erscheint.

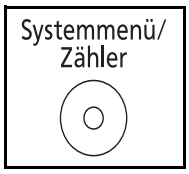
14 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü IPv4 einstellen.

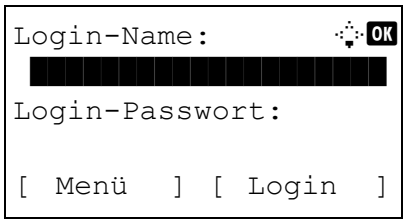
Bonjour Einstellungen

Wählen Sie, ob Bonjour benutzt wird. Die Grundeinstellung lautet *Aus*.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Bonjour Einstellungen auszuwählen.



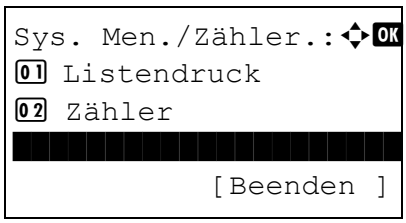
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



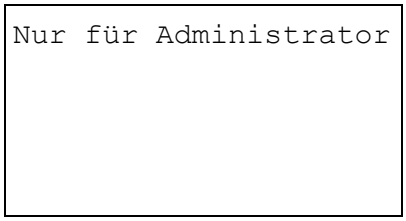
Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein.

HINWEIS:

- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.
- Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.

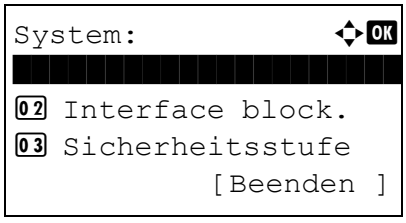


2 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

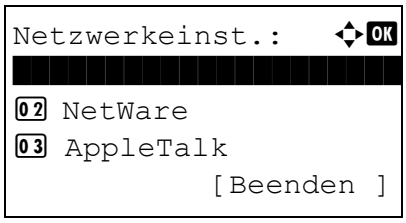


WICHTIG: Für diese Einstellungen müssen Sie sich mit einer Benutzer-ID mit Administrator-Rechten angemeldet haben.

Falls Sie sich mit einer Benutzer-ID ohne Administrator-Rechten angemeldet haben, erscheint *Nur für Administrator.* und die Anzeige der Grundstellung erscheint.

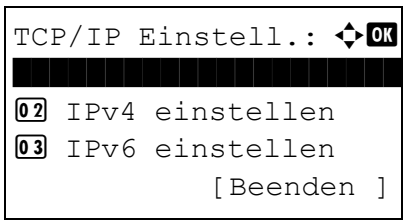


3 Im Systemmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



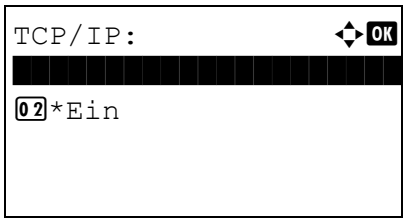
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TCP/IP Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü TCP/IP Einstellungen erscheint.

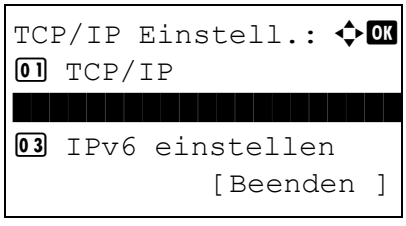
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TCP/IP] zu wählen.



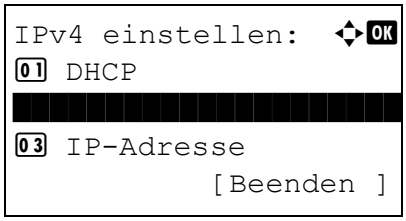
8 Drücken Sie die **OK** Taste. TCP/IP erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü TCP/IP Einstellungen.

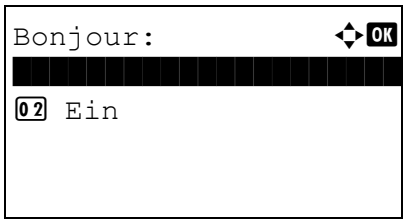


10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [IPv4 einstellen] zu wählen.



11 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü IPv4 einstellen erscheint.

12 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Bonjour] zu wählen.



13 Drücken Sie die **OK** Taste. Bonjour erscheint.

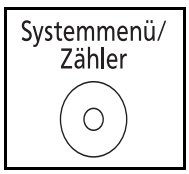
14 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü IPv4 einstellen.

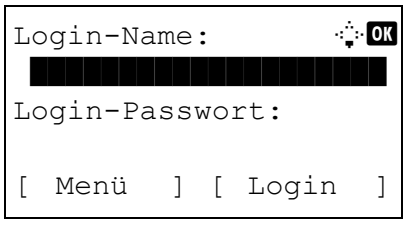
Apple Talk Einstellungen

Wählen Sie die Apple Talk Netzwerkeinstellungen. Die Grundeinstellung lautet *Ein*.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Apple Talk Einstellungen auszuwählen.



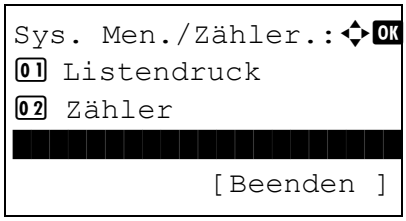
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



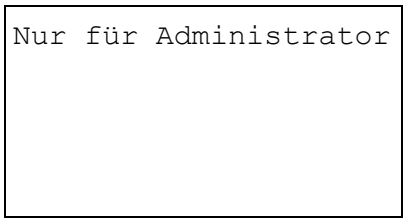
Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Gegen Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein.

HINWEIS:

- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.
- Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.

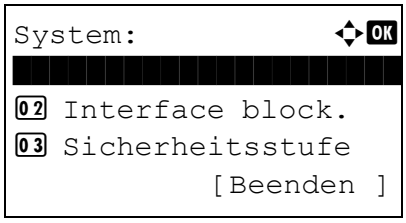


2 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

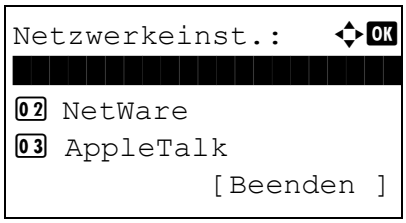


WICHTIG: Für diese Einstellungen müssen Sie sich mit einer Benutzer-ID mit Administrator-Rechten angemeldet haben.

Falls Sie sich mit einer Benutzer-ID ohne Administrator-Rechten angemeldet haben, erscheint *Nur für Administrator.* und die Anzeige der Grundstellung erscheint.



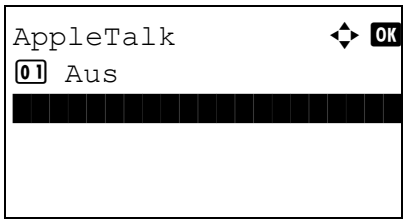
3 Im Systemmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [AppleTalk] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. AppleTalk erscheint.



7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Netzwerk Einstellungen.

Software installieren

Sie müssen die geeignete Software auf Ihrem PC von der mitgelieferten CD-ROM „Product Library“ installieren, wenn Sie die Druckfunktionen des Gerätes verwenden oder TWAIN / WIA Übertragungen und Fax-Übertragungen von Ihrem PC aus durchführen wollen.

HINWEIS: Für die Installation unter Windows XP, Windows 2000, Server 2003 und Windows Vista muss der Benutzer als Administrator angemeldet sein.

Im Ruhemodus ist Plug-and-Play auf diesem Gerät deaktiviert. Sie müssen daher das Gerät aus dem Ruhemodus holen, bevor Sie fortsetzen. Siehe *Automatischer Energiesparmodus auf Seite 3-4* und *Ruhemodus auf Seite 3-5*.

Fax-Funktionen sind nur beim Modell DC 2328 möglich.

Embedded Web Server (E-Mail Einstellungen)

Der Embedded Web Server ist ein Admin-Tool, welches die Überprüfung des Betriebsstatus des Geräts und die Änderung der Einstellungen für Sicherheit, Netzwerkdruck, E-Mailübertragung oder erweiterte Netzwerkdienste erlaubt.

HINWEIS: Hier wurden Informationen über die Faxeinstellungen weggelassen. Hinweise zur Verwendung des Faxes entnehmen Sie dem *Anwenderhandbuch Fax*.

FAX-Funktionen sind nur beim Modell DC 2328 möglich.

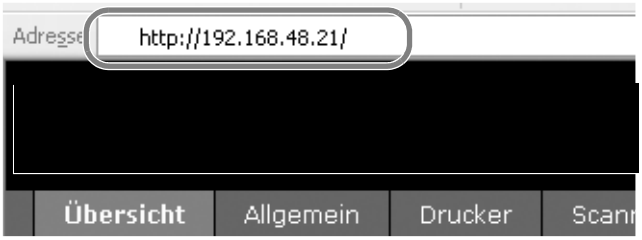
Nachstehend wird erklärt, wie Sie den Embedded Web Server aufrufen können.

1 Starten Sie Ihren Webbrowser.

2 Im Feld für die Eingabe der Internetadresse geben Sie die IP-Adresse des Geräts ein.

Beispiel: http://192.168.48.21/

Die nun angezeigte Seite enthält Basisinformationen über das Gerät und den Embedded Web Server sowie die Angabe des aktuellen Status.



3 Wählen Sie eine Kategorie aus der Navigationsleiste im linken Fensterbereich aus. Die Werte für jede Kategorie müssen getrennt eingegeben werden.

Wenn für den Embedded Web Server Zugriffseinschränkungen festgelegt wurden, geben Sie den richtigen Benutzernamen und das passende Kennwort ein, um über die Startseite hinaus auf weitere Seiten zugreifen zu können. Die Werkseinstellung lautet admin00. Das Passwort kann geändert werden.

Für mehr Informationen, siehe *Embedded Web Server Operation Guide*.

E-Mail senden

Nach der Eingabe der SMTP-Einstellungen können Sie Bilder, die auf diesem Gerät gespeichert wurden, als E-Mailanhang versenden.

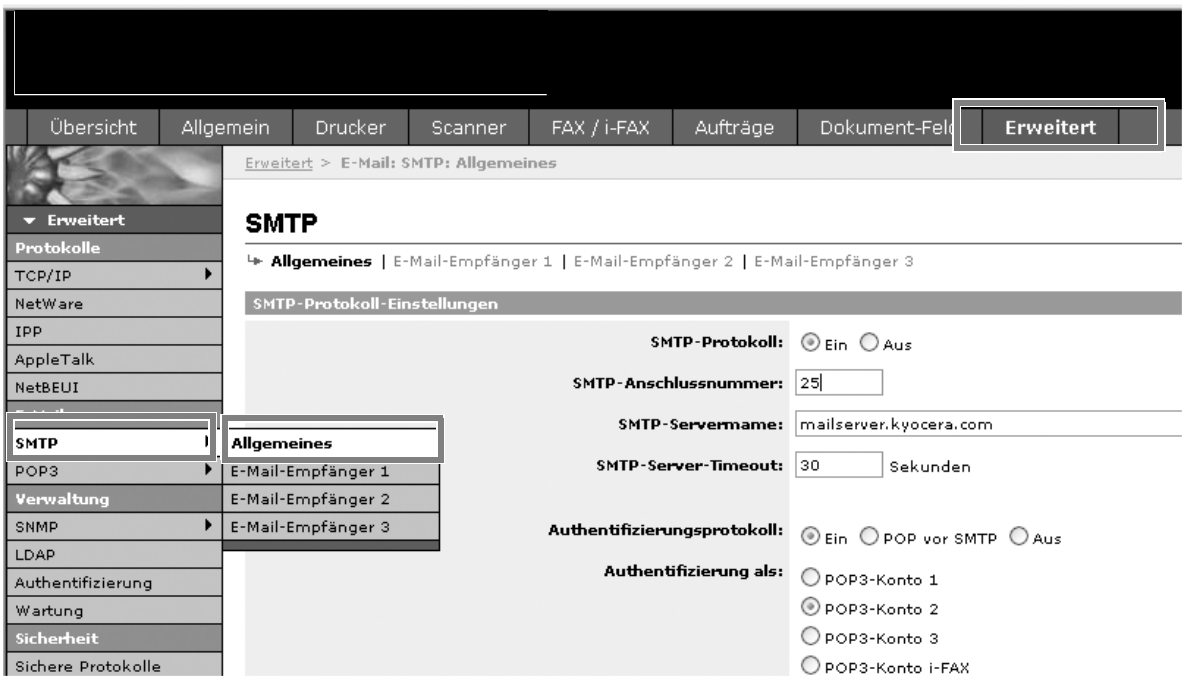
Um diese Funktion nutzen zu können, muss das Gerät mit einem Mailserver verbunden sein, der das SMTP-Protokoll verwendet.

Bevor Sie auf diesem Gerät gespeicherte Bilder als E-Mailanhang versenden, prüfen Sie Folgendes:

- Die Netzwerkumgebung, die für den Anschluss dieses Geräts an den Mailserver verwendet wird
  Eine permanente Verbindung über LAN wird empfohlen.
- SMTP-Einstellungen
  Benutzen Sie den Embedded Web Server, um die IP-Adresse und den Hostnamen des SMTP-Servers zu speichern.
- Wenn für die Größe von E-Mailnachrichten Einschränkungen gelten, könnte der Versand umfangreicher E-Mails nicht möglich sein.
- Absenderadresse

Die Vorgehensweise zur Angabe der SMTP-Einstellungen wird nachstehend erklärt.

1 Klicken Sie auf Erweitert -> SMTP -> Allgemeines.



2 Geben Sie in den einzelnen Feldern die gewünschten Werte ein.

Die Eingaben für die SMTP-Einstellungen werden nachstehend gezeigt.

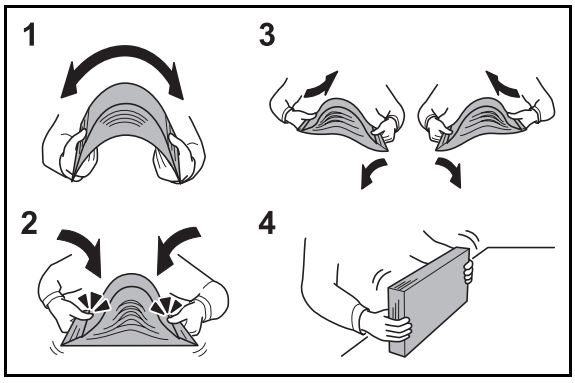
Menüpunkt	Beschreibung
SMTP-Protokoll	Aktiviert oder deaktiviert das SMTP-Protokoll. Um die E-Mailfunktion verwenden zu können, ist die Aktivierung dieses Protokolls erforderlich.
SMTP-Anschlussnummer	Geben Sie eine SMTP-Anschlussnummer ein oder benutzen Sie den SMTP-Standardanschluss 25.
SMTP-Servername	Geben Sie den SMTP-Servernamen oder die IP-Adresse des Servers ein. SMTP-Servername und IP-Adresse dürfen max. 64 Zeichen lang sein. Der Name kann nur bei gleichzeitiger Konfiguration der Adresse eines DNS-Servers eingegeben werden. Die Adresse des DNS-Servers wird im Bereich TCP/IP Allgemein eingegeben.
SMTP-Server-Timeout	Geben Sie den Timeout-Standardwert für den Server in Sekunden ein.
Authentifizierungs-protokoll	Aktiviert oder deaktiviert das SMTP-Authentifizierungsprotokoll oder wählt POP vor SMTP als Protokolloption. Die SMTP-Authentifizierung ist mit Microsoft Exchange 2000 kompatibel.
Authentifizierung als	Für die Authentifizierung stehen drei POP3-Konten sowie weitere Konten zur Verfügung.
Login Benutzername	Bei Auswahl der Authentifizierungsoption "Sonstige" wird der hier vereinbarte Name zur SMTP-Authentifizierung verwendet. Der Login-Name darf maximal 64 Zeichen lang sein.
Login-Passwort	Bei Auswahl der Authentifizierungsoption "Sonstige" wird das hier vereinbarte Kennwort zur SMTP-Authentifizierung verwendet. Der Login-Name darf maximal 64 Zeichen lang sein.
POP vor SMTP-Timeout	Bei Auswahl von POP vor SMTP als Authentifizierungsprotokoll ist hier der gewünschte Timeout-Wert (in Sekunden) einzugeben.
Test	Dient zur Überprüfung, ob die SMTP-Verbindung aufgebaut werden kann.
E-Mail-Größenlimit	Die maximale E-Mailgröße (in KB) für die Übertragung angeben. Lautet der Wert 0, gibt es keine Beschränkungen hinsichtlich der E-Mailgröße.
Absenderadresse	Geben Sie hier die E-Mailadresse der für das System verantwortlichen Person (z. B. Geräteverwalter) ein, damit dorthin Antworten bzw. Hinweise auf Übermittlungsfehler gesendet werden können. Die Absenderadresse muss für die SMTP-Authentifizierung korrekt eingegeben werden. Die Absenderadresse darf max. 128 Zeichen lang sein.
Signatur	Geben Sie die Signatur ein. Die Signatur ist ein Textblock, der am Ende der E-Mailnachrichten erscheint. Als Signatur werden häufig Informationen zum Gerät eingegeben. Die Signatur darf max. 512 Zeichen lang sein.
Domain-Beschränkung	Geben Sie hier die zulässigen oder abzuweisenden Domänennamen ein. Der Domänenname darf max. 32 Zeichen lang sein. Hier können auch E-Mailadressen angegeben werden.

3 Klicken Sie auf "Senden".

Papier einlegen

Standardmäßig kann das Papier in die Kassette und in der Universalzufuhr eingelegt werden. Es stehen zusätzliche Papierquellen als Option zur Verfügung.

Bevor das Papier eingelegt wird



Wenn Sie ein neues Papierpaket öffnen, fächern Sie das Papier vor dem Einlegen unbedingt auf (siehe nachfolgende Informationen).

1. Fächern Sie den Papierstapel auf, damit er sich in der Mitte wölbt.
2. Halten Sie den Papierstapel an beiden Enden und schieben Sie die Papierkante mit dem Daumen schräg nach innen, damit sich das Papier in der Mitte wölbt.
3. Bewegen Sie die Hände aufwärts und abwärts, um das Papier zu lockern und Luft zwischen die Blätter zu lassen.
4. Zum Schluss richten Sie den Stapel auf einer ebenen, flachen Fläche gerade.

   Gefaltetes oder gewelltes Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Gefaltetes oder gewelltes Papier kann zu Papierstau führen.

ACHTUNG: Wird schon einmal benutztes Papier zum Kopieren verwendet (Papier auf das bereits kopiert wurde), achten Sie darauf, dass keine Heft- oder Büroklammern am Papier haften. Andernfalls kann das Gerät beschädigt oder die Bildqualität beeinträchtigt werden.

HINWEIS: Wenn die Ausdrucke gewellt oder nicht sauber geheftet sind, drehen Sie das Papier in der Kassette um.

Geöffnetes Papier darf keinen hohen Temperaturen und keiner hohen Luftfeuchtigkeit ausgesetzt werden, da Feuchtigkeit Probleme beim Kopieren verursachen kann. Verschließen Sie ein bereits geöffnetes Papierpaket wieder, nachdem Sie einen Teil in die Universalzufuhr oder eine Kassette gelegt haben.Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird, schützen Sie sämtliches Papier vor Feuchtigkeit, indem Sie es aus den Kassetten nehmen und in der Originalverpackung verschließen.

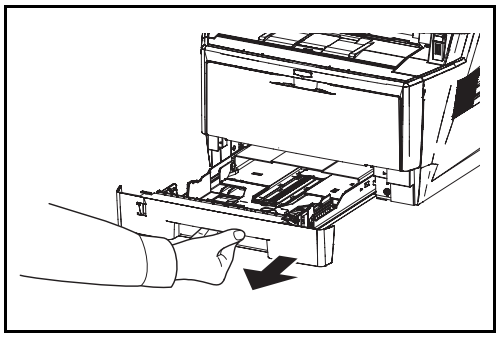
Papier in die Kassetten einlegen

In die Standardkassette kann Normalpapier, Recyclingpapier oder farbiges Papier eingelegt werden.
Die Kapazität der Kassette beträgt 250 Blatt A4 Papier (80 g/m^2) oder kleinere Formate.

Folgende Papierformate stehen zur Verfügung: Legal, Oficio II, Letter, Executive, Statement, A4, B5, A5, A6, Folio und16K.

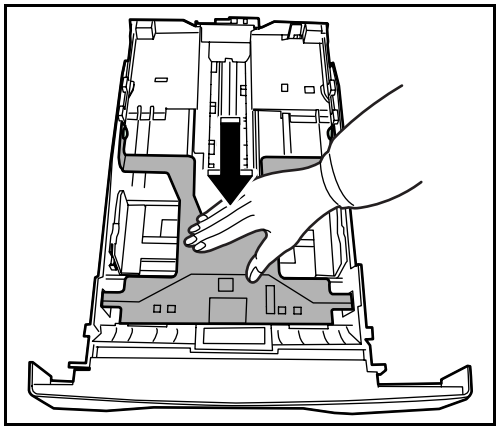
WICHTIG:

- Benutzen Sie kein Papier für Tintenstrahldrucker oder Papier mit einer Oberflächenbehandlung. Papierstau oder andere Störungen könnten die Folge sein.
- Wenn Sie einen anderen Medientyp (Papiersorte) als Normalpapier benutzen (z.B. Recycling Papier oder farbiges Papier), ändern Sie die Medientypeinstellung. (Siehe *Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen auf Seite 2-39*.)
  Die Kassetten können mit Papier bis zu 120 g/m^2 befüllt werden.
- Legen Sie kein Papier über 120 g/m^2 in die Kassetten. Für Papier über 120 g/m^2 benutzen Sie den Universaleinzug.

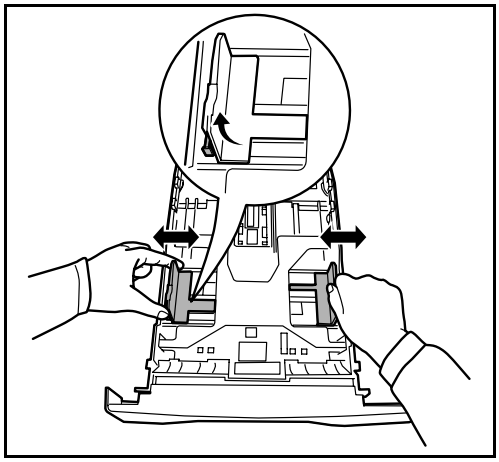


1 Die Papierkassette vollständig aus dem Drucker ziehen.

WICHTIG: Wenn Sie die Kassette aus dem Drucker ziehen, vergewissern Sie sich, dass die Kassette auf einer geraden Fläche liegt und nicht herunterfällt.

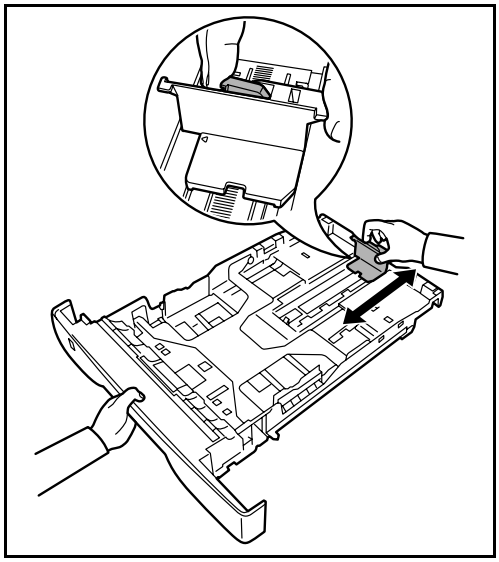


2 Drücken Sie die Bodenplatte herunter, bis diese einrastet.

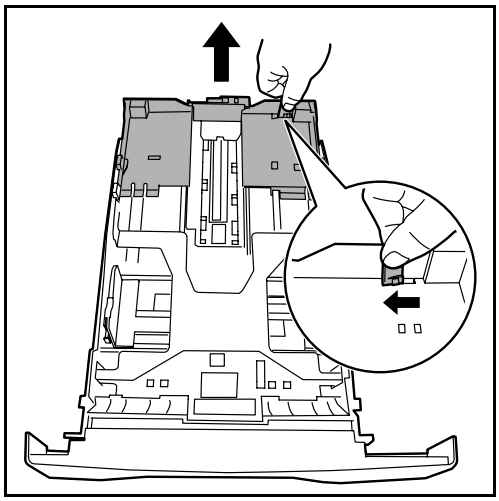


3 Die Papierführungen links und rechts auf das gewünschte Papierformat einstellen. Die Papierführungen sind korrekt eingestellt, wenn Sie das Papier leicht berühren. Eventuell drücken Sie die Führung links leicht an.

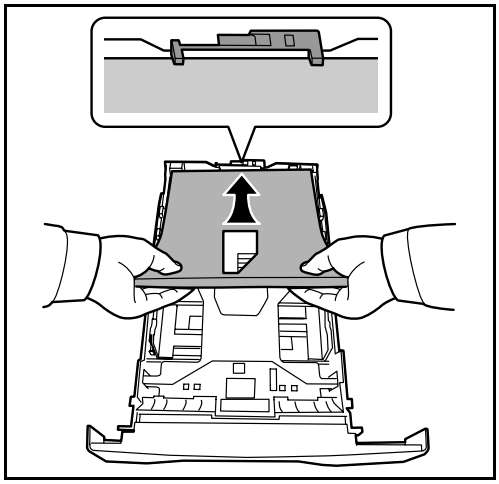
HINWEIS: Die Papierformate sind auf der Kassette markiert.



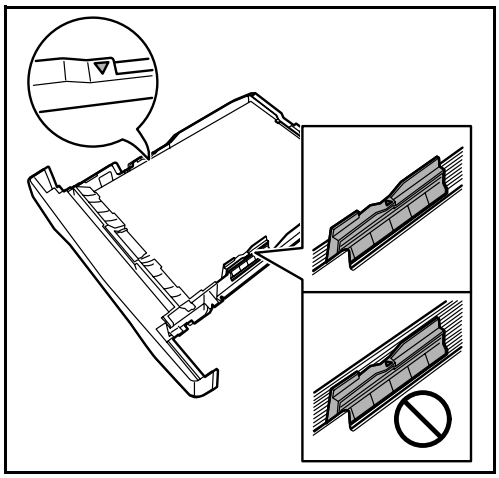
4 Den Papieranschlag auf das gewünschte Papierformat einstellen.



Falls Sie längeres Papier als A4 Format benutzen, ziehen Sie die Kassettenverlängerung heraus, indem Sie die Rasterung Stück für Stück nach hinten drücken.

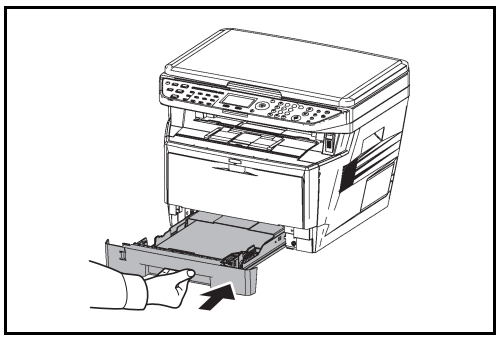


5 Papier in die Kassette einlegen. Die zu bedruckende Seite muss nach unten weisen; das Papier darf nicht gefaltet, gewellt oder beschädigt sein.

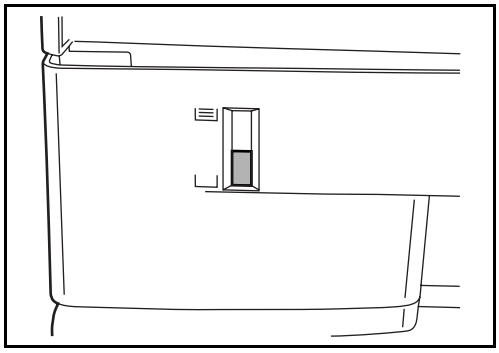


WICHTIG: Die Kassette nicht über die dreieckige Stapelmarkierung auf der Breitenführung hinaus befüllen.

- Vor dem Einlegen des Papiers muss sichergestellt werden, dass das Papier nicht gewellt oder gefaltet ist. Gefaltetes oder gewelltes Papier kann zu Papierstau führen.
- Das eingelegte Papier darf die angegebene Füllgrenze nicht überschreiten (siehe nachstehende Abbildung).
- Wenn Sie das Papier einlegen, achten Sie darauf, dass die Seite nach oben zeigt, die auf der Verpackung mit einem Aufwärtspfeil angezeigt wird.
- Die Längen- und Breitenführungen müssen auf das Papierformat eingestellt werden. Wenn Sie diese Führungen nicht richtig einstellen, können die Blätter schräg eingezogen werden und Papierstau verursachen.
- Achten Sie darauf, dass die Breiten- und Längenführungen eng an der Papierkante anliegen. Wenn ein Spalt vorhanden ist, müssen die Führungen nachjustiert werden.



6 Die Papierkassette in den Druckerschacht einsetzen. Die Kassette bis zum Anschlag einschieben.



Auf der linken Seite der Papierkassette befindet sich eine Füllstandsanzeige, um die verfügbare Papiermenge anzuzeigen. Falls das Papier ausgeht, zeigt die Anzeige nach unten.

HINWEIS: Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird, schützen Sie sämtliches Papier vor Feuchtigkeit, indem Sie es aus den Kassetten nehmen und in der Originalverpackung verschließen.

7 Wählen Sie den Medientyp (Normalpapier, Recyclingpapier, etc.), der in der Kassette eingelegt wird. (Siehe *Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen auf Seite 2-39*.)

Papier in die Universalzufuhr einlegen

Die Kapazität der Universalzufuhr beträgt 50 Blatt A4 Papier (80 g/m^2) oder kleinere Formate.

Die Universalzufuhr verarbeitet Papierformate von A4 bis A6 wie auch Hagaki, Legal bis Statement-R und 16K. Bei Verwendung von speziellen Papier benutzen Sie auf jeden Fall die Universalzufuhr.

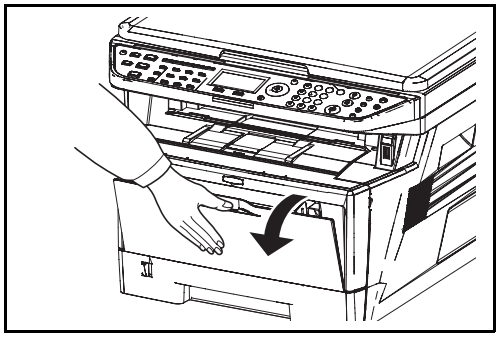
WICHTIG: Wenn Sie einen anderen Medientyp (Papiersorte) als Normalpapier benutzen (z.B. Recycling Papier oder farbiges Papier), ändern Sie die Medientypeinstellung. (Siehe *Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen auf Seite 2-42*.) Bei Verwendung von Papier mit Gewicht von mehr als 106 g/m^2, stellen Sie den Medientyp auf *Dick*.

Kapazität der Universalzufuhr:

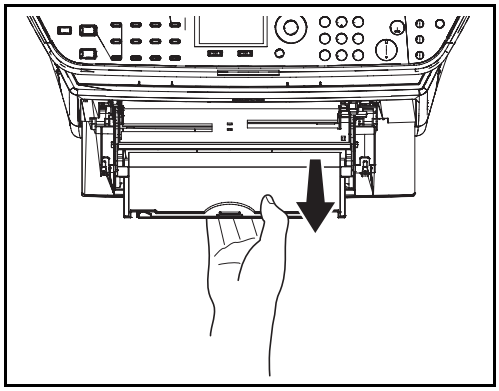
- A4 Normalpapier (80 g/m^2), Farbiges Papier, Recycling-Papier: 50 Blatt
- Hagaki: 15 Blatt
- Overheadfolie: 1 Blatt
- Briefumschlag DL, Briefumschlag C5, Briefumschlag #10 (Commercial #10), Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 1 Blatt

HINWEIS: Wenn Sie spezielle Papierformate einlegen, geben Sie das Papierformat gemäß *Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen auf Seite 2-42* ein.

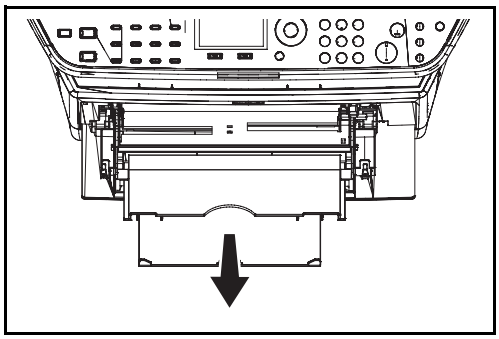
Wenn Sie Spezialpapier wie z. B. dickes Papier oder Folien verwenden, wählen Sie den Medientyp gemäß *Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen auf Seite 2-42* aus.

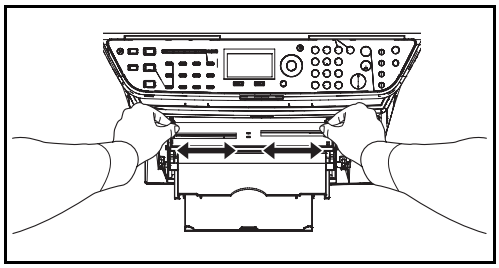


1 Die Universalzufuhr öffnen, indem sie so weit nach vorne geklappt wird bis sie stoppt.

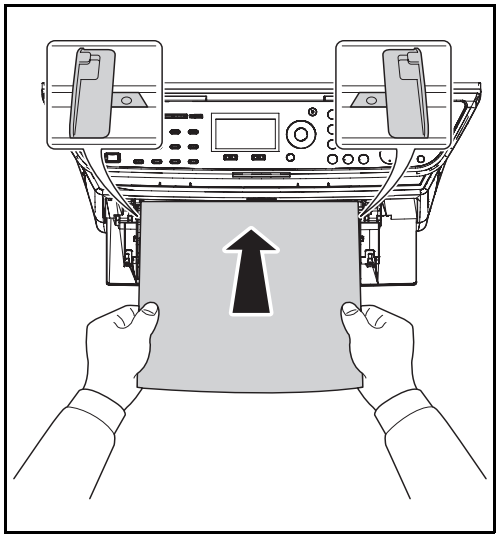


2 Die Ablageverlängerung herausziehen.





3 Die Papierführungen der Universalzufuhr auf das gewünschte Format einstellen. Die Papierformate sind auf der Universalzufuhr bzw. auf der Ablageverlängerung markiert. Bei Verarbeitung solcher Formate müssen die Papierführungen somit nur an die entsprechenden Markierungen verschoben werden.



4 Das Papier auf die Papierführungen ausrichten und es so weit wie möglich einschieben.

WICHTIG: Achten Sie darauf, dass die Seite des Papiers nach oben weist, die auf der Verpackung mit einem Aufwärtspfeil markiert ist.

Gewelltes Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden.

Streichen Sie die Vorderkante glatt, wenn Sie gewellt ist.

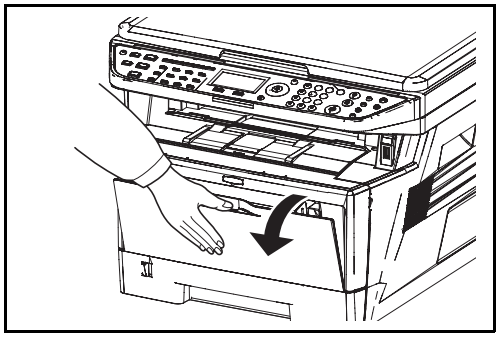
Beim Befüllen der Universalzufur stellen Sie sicher, dass sich kein anderes Papier im Einzug befindet. Geht der Papiervorrat in der Universalzufuhr zur Neige und Sie wollen Papier nachfüllen, entnehmen Sie das restliche Papier aus der Zufuhr und legen Sie es zusammen mit dem neuen Papier in die Universalzufuhr.

Briefumschläge einlegen

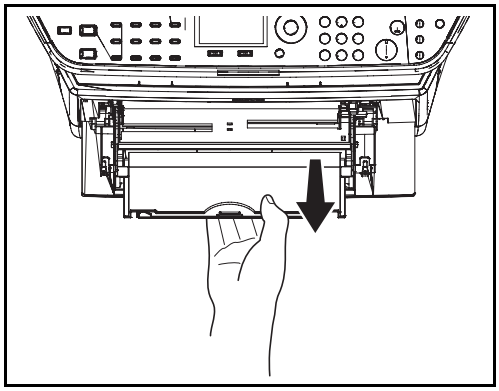
In die Universalzufuhr kann bis zu 1 Briefumschlag eingelegt werden.

Folgende Briefumschlagformate sind vorgesehen:

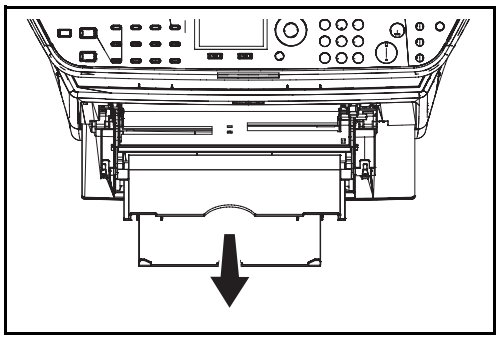
Zulässiger Briefumschlag	Format
Hagaki	148×100 (mm)
Oufuku Hagaki	148×200 (mm)
Youkei 2	162×114 (mm)
Youkei 4	235×105 (mm)
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
Briefumschlag #10 (Commercial #10)	4 1/8"×9 1/2"
Envelope DL	110×220 (mm)
Envelope C5	162×229 (mm)
Executive	7 1/4"×10 1/2"
Briefumschlag #9 (Commercial #9)	3 7/8"×8 7/8"
Briefumschlag #6 (Commercial #6 3/4)	3 5/8"×6 1/2"
ISO B5	176×250 (mm)

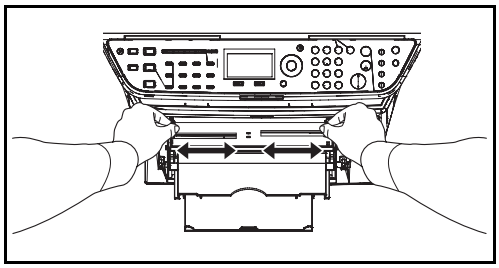


1 Die Universalzufuhr öffnen, indem sie so weit nach vorne geklappt wird bis sie stoppt.

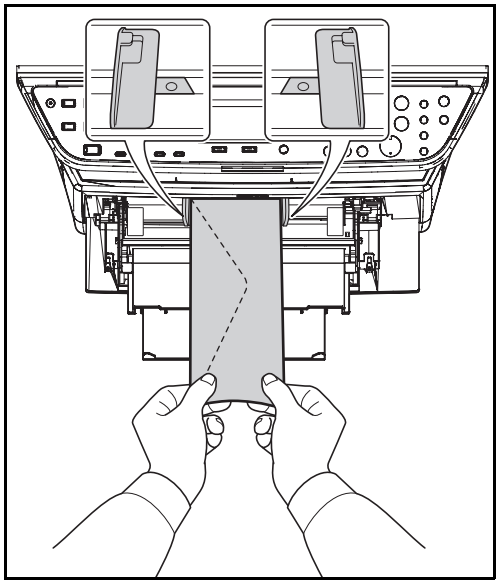


2 Die Ablageverlängerung herausziehen.





3 Die Papierführungen der Universalzufuhr auf das gewünschte Format einstellen. Die Papierformate sind auf der Universalzufuhr bzw. auf der Ablageverlängerung markiert. Bei Verarbeitung solcher Formate müssen die Papierführungen somit nur an die entsprechenden Markierungen verschoben werden.



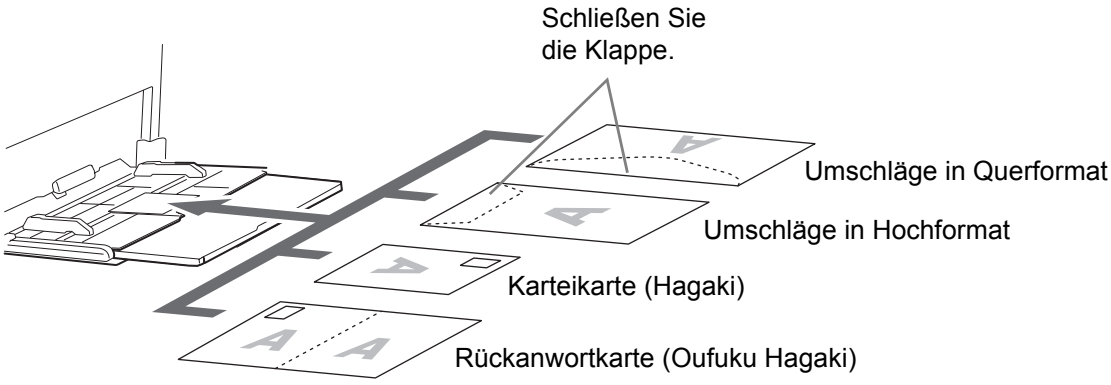
4 Das Papier auf die Papierführungen ausrichten und es so weit wie möglich einschieben.

5 Bei Briefumschlägen im Querformat schließen Sie die Klappe des Umschlags. Schieben Sie die Briefumschläge entlang der Breitenführungen bis zum Anschlag ein, mit der bedruckbaren Seite nach oben und mit der Klappe rückwärts gerichtet.

Bei Briefumschlägen im Hochformat schließen Sie die Klappe des Umschlags. Schieben Sie die Briefumschläge entlang der Breitenführungen bis zum Anschlag ein, mit der bedruckbaren Seite nach oben und mit der Klappe rückwärts gerichtet.

Beispiel der korrekten Befüllung von Briefumschlägen oder Karteikarten in die Universalzufuhr

Legen Sie Briefumschläge mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.



HINWEIS: Benutzen Sie nur ungefaltete Rückanwortkarten (Oufuku Hagaki).

WICHTIG: Wie Sie die Briefumschläge einführen (Ausrichtung und bedruckbare Seite) hängt vom Typ des Briefumschlags ab. Achten Sie darauf, dass Sie die Briefumschläge richtig einlegen, da sonst der Druck in der falschen Richtung oder auf der falschen Seite erfolgt.

HINWEIS: Wenn Sie Briefumschläge in die Universalzufuhr einlegen, wählen Sie den Typ des Briefumschlags gemäß *Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen auf Seite 2-42*.

Papierformat und Medientyp wählen

Das Standard Papierformat für die Kassette 1, die Universalzufuhr und die optionale Papierzufuhr (Kassette 2 und 3) steht auf [Letter] und der voreingestellte Medientyp ist [Normal].

Um die gewünschte Papiersorte einzustellen, geben Sie das Papierformat und den Medientyp an. (Siehe *Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen auf Seite 2-39*.)

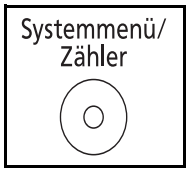
Um die gewünschte Papiersorte für die Universalzufuhr einzustellen, geben Sie das Papierformat an. (Siehe *Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen auf Seite 2-42*.)

Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen

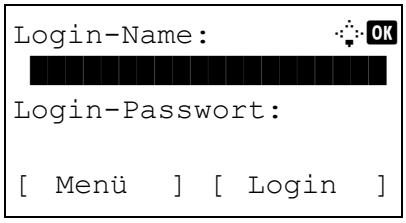
Um die gewünschte Papiersorte für die Kassette 1, die Universalzufuhr und die optionale Papierzufuhr (Kassette 2 und 3) einzustellen, geben Sie das Papierformat an. Falls ein anderer Medientyp als Normalpapier benutzt wird, geben Sie den Medientyp an.

Einstellung	Mögliche Papierformate und Medientypen
Papierformate	Wählen Sie unter den Standardformaten. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: A4, A5, A6, B5, Folio und 16K
Media Type	Normalpapier, Grobes, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Farbiges, Vorgelocht, Briefpapier, Hohe Qual. und Anwender 1 bis 8.

HINWEIS: Bei Verwendung des Models DC 2328 können folgende Medientypen zum Ausdruck empfangener Faxe verwendet werden: *Normal*, *Recycling*, *Fein*, *Farbiges* , *Hohe Qual.* und *Grobes*



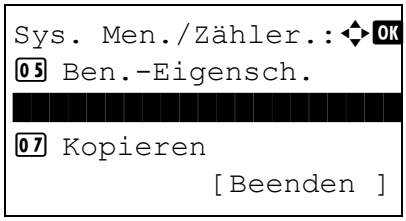
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



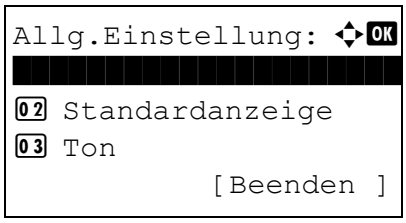
Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein.

HINWEIS:

- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.
- Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.

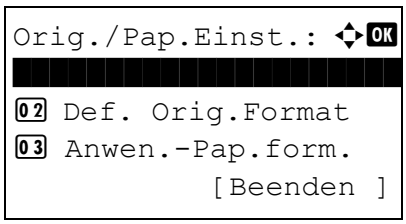


2 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellungen] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.

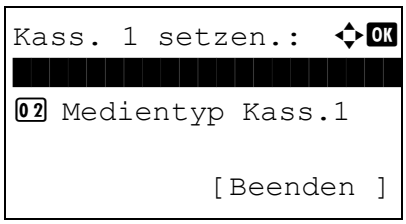


5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

6 Drücken Sie auf die Taste △ oder ▽, um [Kass. 1 setzen] bis [Kass. 3 setzen] zu wählen.

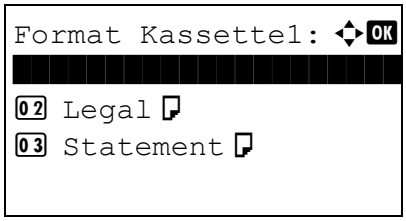
HINWEIS: [Kass. 2 setzen] und [Kass. 3 setzen] werden nur angezeigt, wenn die optionale Papierzufuhr installiert ist.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Standardkassette (1) zu wählen. Gehen Sie für andere Kassetten ebenso vor.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kass. 1 setzen. Menü erscheint.

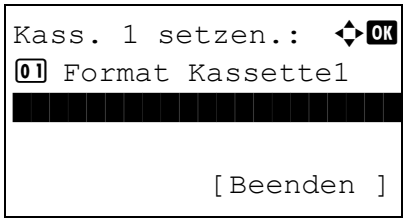
8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Format Kassette1] zu wählen.



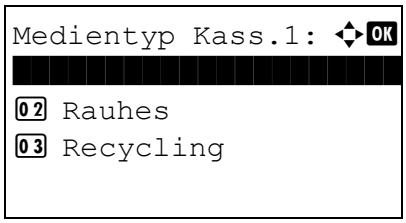
9 Drücken Sie die **OK** Taste. Format Kassette1 erscheint.

10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Papierformat zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Kass. 1 setzen.



11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Medientyp Kass.1] zu wählen.



12 Drücken Sie die **OK** Taste. Medientyp Kass.1 erscheint.

13 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Medientyp zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

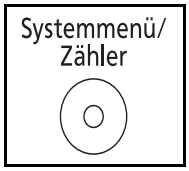
Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Kass. 1 setzen.

Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen

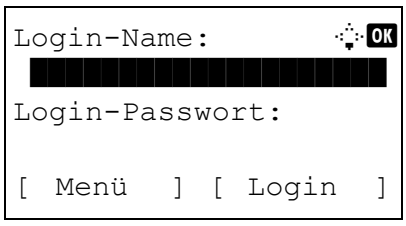
Um das gewünschte Papierformat für die Universalzufuhr einzustellen, geben Sie das Papierformat an. Falls ein anderer Typ als Normalpapier verwendet wird, geben Sie den Medientyp an.

Menüpunkt		Beschreibung
Papierformate	Standard-größen	Wählen Sie unter den Standardformaten. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: Europäische Modelle: A4, A5, A6, B5, B6, Folio und 16K
	Others	Wählen Sie unter den Spezial-Standardformaten und Spezialformaten. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: ISO B5, Briefumschlag #10 (Commercial #10), Briefumschlag #9 (Commercial #9), Briefumschlag #6 (Commercial #6 3/4), Briefumschlag Monarch, Briefumschlag DL, Briefumschlag C5, Briefumschlag C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2
	Size Entry	Geben Sie das Format ein, das in den Standardformaten nicht enthalten ist. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: X (Horizontal): 148~356 mm (in 1 mm-Stufen), Y (Vertikal): 80~216 mm (in 1 mm-Stufen)
Media Type		Folgende Medientypen können ausgewählt werden: Normal, Folien, Grobes, Pergament, Etiketten, Briefpapier, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Karteikarte, Farbe, Vorgelocht, Briefpapier, Dickes, Hohe Qualität und Anwender 1~8

HINWEIS: Bei Verwendung des Modells DC 2328 können empfangene Fax aus dem Universaleinzug gedruckt werden und folgende Medientypen verwendet werden: *Normal*, *Recycling*, *Fein*, *Farbiges* , *Hohe Qual.* und *Grobes*



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

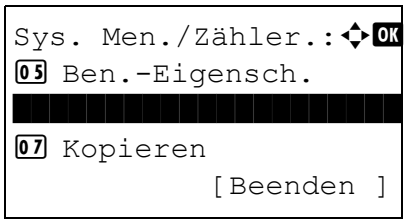


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein.

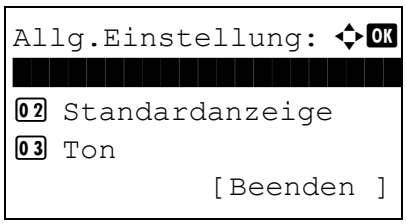
HINWEIS:

- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.

- Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.

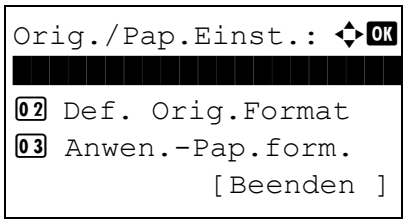


2 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellungen] zu wählen.



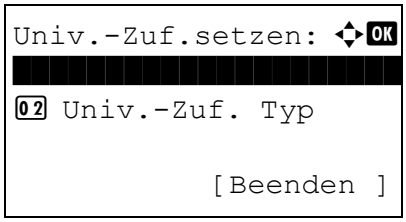
3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



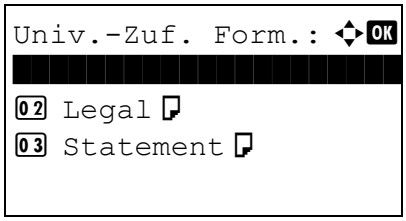
5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Univ.-Zuf.setzen] zu wählen.

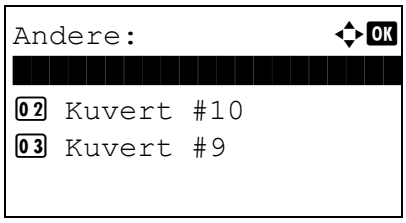


7 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Univ.-Zuf.setzen Menü erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Univ.-Zuf. Form.] zu wählen.

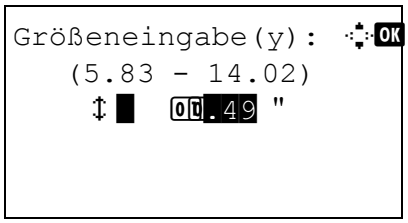


9 Drücken Sie die **OK** Taste. Univ.-Zuf. Form. erscheint.



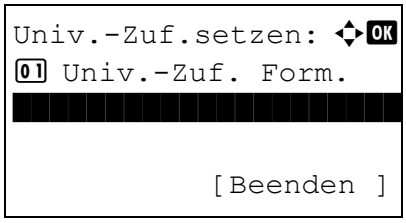
10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Papierformat zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Bei Auswahl von [Andere], wählen Sie eine der anderen Optionen und drücken Sie die **OK** Taste.

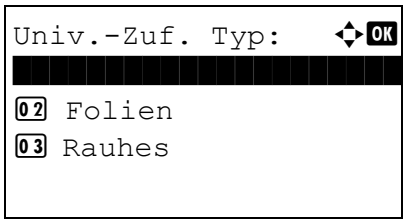


Bei Auswahl von [Größeneingabe] geben Sie mit den Zifferntasten, den Y-Wert (Vertikal) des Formats an und drücken die **OK** Taste. Dann geben Sie den X-Wert (Horizontal) des Formats an und drücken die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Univ.-Zuf.setzen.



11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Univ.-Zuf. Typ] zu wählen.



12 Drücken Sie die **OK** Taste. Univ.-Zuf. Typ. erscheint.

13 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Medientyp zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

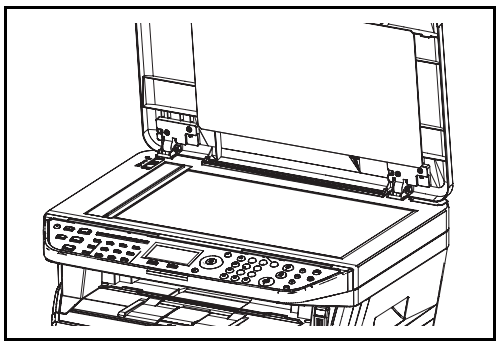
Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Univ.-Zuf.setzen.

Originale einlegen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Originale zum Kopieren, Senden oder Speichern einzulesen.

Anlegen der Originale auf das Vorlagenglas

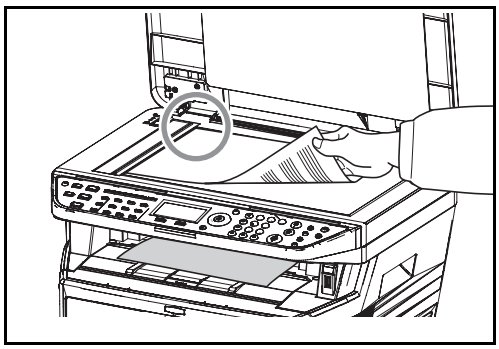
Sie können außer normalem Papier auch Bücher und Broschüren auf das Vorlagenglas legen.



1 Öffnen Sie die Originalabdeckung.

HINWEIS: Wenn der optionale Vorlageneinzug (DP-110) installiert wurde, öffnen Sie ihn. Vor dem Öffnen des Vorlageneinzugs müssen Sie sicherstellen, dass keine Originale im Originalfach oder in der Originalauswurfablage liegen. Originale, die nicht aus der Originalablage oder aus der Auswurfablage entfernt werden, fallen möglicherweise vom Gerät, sobald der Vorlageneinzug geöffnet wird.

Lassen Sie den automatischen Vorlageneinzug offen, wenn das Original dicker als 30 mm ist.



2 Legen Sie das Original ein. Legen Sie die einzulesende Seite nach unten und richten Sie das Original an den Originalmarkierungen aus, wobei Sie die hintere linke Ecke als Bezugspunkt nehmen.

3 Schließen Sie die Originalabdeckung.

WICHTIG: Drücken Sie nicht mit Kraft auf die Originalabdeckung, um sie zu schließen. Durch übermäßigen Druck kann die Glasplatte splittern.

Lassen Sie den automatischen Vorlageneinzug offen, wenn das Original dicker als 30 mm ist. Ansonsten könnte das Verbindungskabel zum Einzug beschädigt werden.

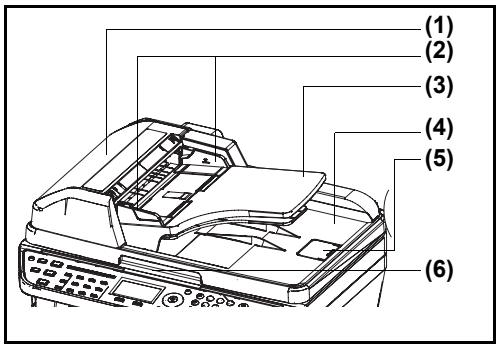
HINWEIS: Rund um die Kanten und in der Mitte von geöffneten Originalen kann es zur Schattenbildung kommen.

ACHTUNG: Lassen Sie den Vorlageneinzug nicht geöffnet, da dabei Verletzungsgefahr besteht.

Originale in den Vorlageneinzug einlegen

Der Vorlageneinzug liest automatisch einzeln die Blätter von mehrseitigen Originalen ein. Beide Seiten von zweiseitigen Originalen werden gescannt.

Bezeichnung der Teile Vorlageneinzugs



(1) Abdeckung
(2) Dokumentenführungen
(3) Dokumentenablage
(4) Auswurfablage für Dokumente
(5) Original Stopper
(6) Griff zum Öffnen

Originale, die im Vorlageneinzug verarbeitet werden können

Der Vorlageneinzug unterstützt folgende Originaltypen:

Gewicht	50 bis 120 g/m^2(Duplex: 50 bis 110 g/m^2)
Format	Maximum A4 bis Minimum A5 Maximum Legal bis Minimum Statement
Kapazität	Normalpapier, Farbiges Papier, Recycling-Papier, Hochwertiges Papier: 50 Blatt Dickes Papier (110 g/m^2): 36 Blatt Dickes Papier (120 g/m^2): 33 Blatt Kunstpapier: 1 Blatt

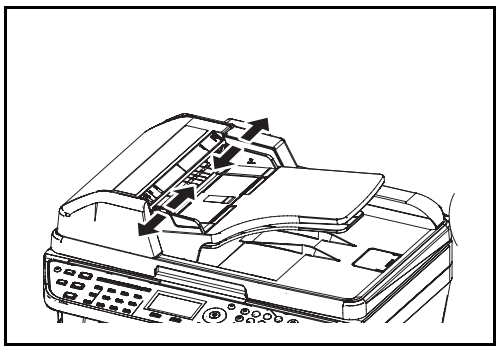
Originale, die im Vorlageneinzug nicht verarbeitet werden können

Folgende Originaltypen dürfen nicht mit dem Vorlageneinzug verwendet werden:

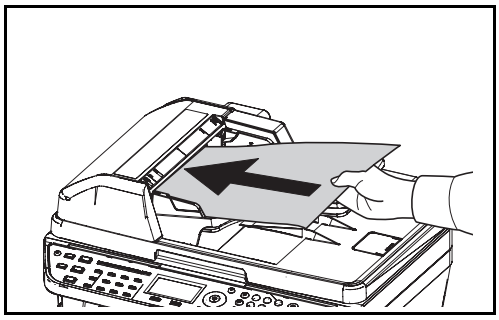
- Weiche Originale wie Vinylfolien
- Folien wie z. B. Overheadfolien
- Kohlepapier
- Originale mit rutschiger Oberfläche
- Originale mit Klebeband oder Klebstoff
- Feuchte Originale
- Originale mit Korrekturflüssigkeit, die noch nicht getrocknet ist
- Ungewöhnlich geformte (nicht rechteckige) Originale
- Originale mit ausgeschnittenen Lücken
- Verknittertes Papier
- Originale mit Falten (Vor dem Einlegen glätten. Andernfalls kann ein Stau bei den Originalen auftreten.)
- Originale mit Heftklammern oder Büroklammern (Entfernen Sie die Büroklammern oder Heftklammern und glätten Sie Wellen, Falten oder Knicke vor dem Einlegen. Andernfalls kann ein Stau bei den Originalen auftreten.)

So werden Originale eingelegt

WICHTIG: Vor dem Einlegen der Originale müssen Sie sich vergewissern, dass keine Originale in der Auswurfablage für Originale liegen. Originale, die nicht aus der Auswurfablage entfernt werden, können einen Stau bei den neuen Originalen verursachen.

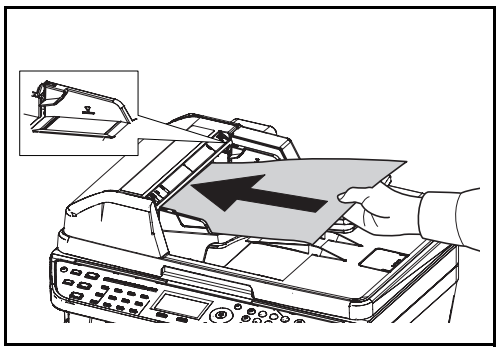


1 Schieben Sie die Originalbreitenführungen an die Originale heran.



2 Legen Sie die Originale ein. Legen Sie die einzulesende Seite (oder die erste Seite bei zweiseitigen Originalen) nach oben ein. Schieben Sie die Vorderkante so weit in den automatischen Vorlageneinzug wie es geht.

WICHTIG: Stellen Sie sicher, dass die Originalbreitenführungen an den Originalen liegen. Wenn ein Spalt vorhanden ist, müssen die Originalbreitenführungen neu eingestellt werden. Eine Lücke kann einen Originalstau bewirken.



Die eingelegten Originale dürfen die angegebene Grenze nicht überschreiten. Wenn die maximale Ladehöhe überschritten wird, kann ein Stau bei den Originalen auftreten (siehe Abbildung unten).

Originale mit Lochungen oder perforierten Linien sollten so eingelegt werden, dass die Löcher oder Perforierungen zuletzt (und nicht zuerst) gescannt werden.

3 Grundlegende Bedienung

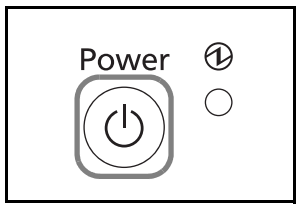
In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Ein- und Ausschalten 3-2
- Automatischer Energiesparmodus 3-4
- Ruhemodus 3-5
- Anmelden/Abmelden 3-6
- Zielwahltasten und Programmtasten 3-7
- Bildschirmanzeige 3-8
- Kopierbetrieb 3-9
- Drucken - Drucken aus Anwendungen 3-18
- Senden 3-20
- Bestätigungsanzeige beim Senden 3-27
- Ziel auswählen 3-28
- Aufträge abbrechen 3-31
- Tonerbefüllung und Papiervorrat prüfen 3-32
- Programmtaste (Kopie und Senden) 3-33

Ein- und Ausschalten

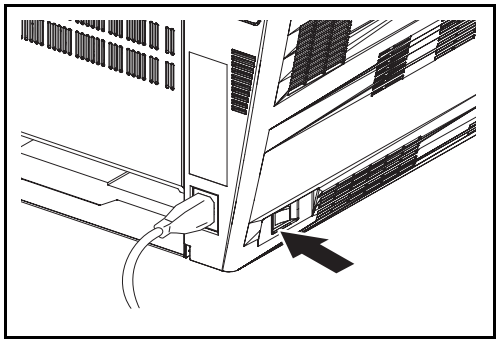
Einschalten

Wenn die Power Kontrollleuchte leuchtet...



Drücken Sie die Taste **Power**.

Wenn die Power Kontrollleuchte nicht leuchtet...

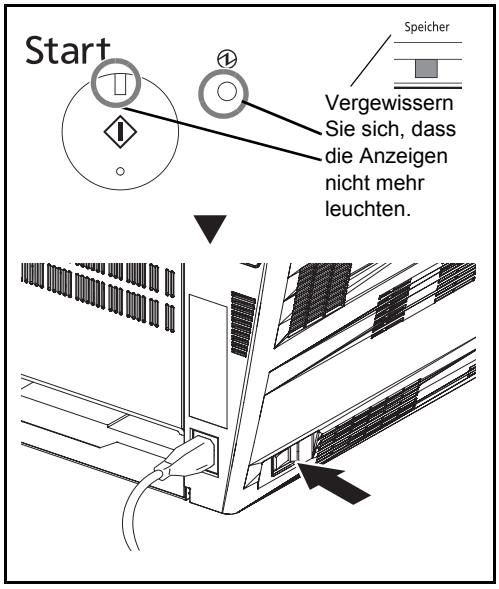


Schalten Sie den Hauptschalter ein.

WICHTIG: Nach dem Ausschalten schalten Sie das Gerät nicht sofort über den Hauptschalter wieder an. Warten Sie ca. 5 Sekunden nach dem Ausschalten. Erst dann schalten Sie wieder ein.

Ausschalten

Bevor Sie das Gerät ausschalten, drücken Sie die Taste **Power** auf dem Bedienfeld. Achten Sie darauf, dass die **Power**-Taste, die START-Taste und die **Speicheranzeige** erloschen sind, bevor Sie den Hauptschalter ausschalten.



Falls das Gerät längere Zeit nicht benutzt wird

ACHTUNG: Wird das System längere Zeit nicht benutzt (z.B. über Nacht oder am Wochenende), schalten Sie es über den Hauptschalter aus. Wird das System längere Zeit nicht benutzt (z.B. im Urlaub), ziehen Sie den Netzstecker aus der Dose. Bei Verwendung des Modells DC 2328 können bei ausgeschalteter Maschine keine Faxe gesendet oder empfangen werden.

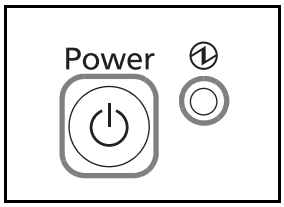
ACHTUNG: Entnehmen Sie das Papier aus der Kassette und verstauen Sie es in der Originalverpackung.

Automatischer Energiesparmodus

Das Gerät schaltet automatisch in den Energiesparmodus, wenn es länger als 2 Minuten inaktiv ist.

Ruhemodus

Ruhemodus



Um den Ruhemodus zu aktivieren, drücken Sie die Taste **Power**. Die Anzeige und alle Leuchten auf dem Bedienfeld erlöschen und nur noch die Netzanzeige leuchtet, um maximalen Strom zu sparen. Dieser Status wird als Ruhemodus bezeichnet.

Wenn während des Ruhemodus Druckdaten empfangen werden, wird der Druck durchgeführt, das Bedienfeld bleibt aber ausgeschaltet.

Falls Sie das Modell DC 2328 verwenden, werden die empfangenen Faxe auch bei erloschenem Bedienfeld ausgedruckt.

Um den Normalmodus wieder aufzunehmen, drücken Sie die Taste **Power**. Das Gerät ist dann innerhalb von 15 Sekunden betriebsbereit.

Je nach Umgebungsbedingungen kann das System verzögert reagieren.

Automatischer Ruhemodus

Der Ruhemodus schaltet das Gerät automatisch in den Ruhemodus, wenn das Gerät länger als 15 Minuten inaktiv ist.

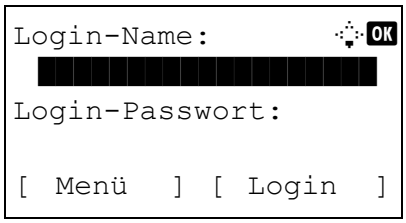
Anmelden/Abmelden

Wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist, müssen alle Benutzer einen Benutzernamen und ein Passwort eingeben, um das Gerät benutzen zu können.

HINWEIS: Ohne den Benutzernamen oder das Passwort können Sie sich nicht einloggen. In diesem Fall loggen Sie sich mit Administratorrechten ein und ändern den Benutzernamen oder das Passwort.

Login

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.



1 Wenn die nachstehende Anzeige erscheint, geben Sie den Login-Namen ein.

2 Drücken Sie die Taste ▽. Die Eingabemarke springt zum Login-Passwort.

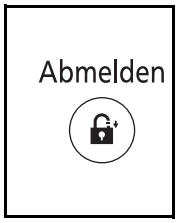
3 Geben Sie das Passwort ein.

Drücken Sie die Taste △, um die Eingabemarke zum Login-Namen zu bewegen.

4 Prüfen Sie, ob der Login-Name und das Passwort für den Benutzer richtig sind und drücken Sie die [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).

HINWEIS: Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.

Abmelden



Wenn Sie sich am Gerät abmelden möchten, drücken Sie die Taste **Abmelden**. Die Anzeige zur Eingabe des Login-Namens und des Passwortes wird wieder eingeblendet.

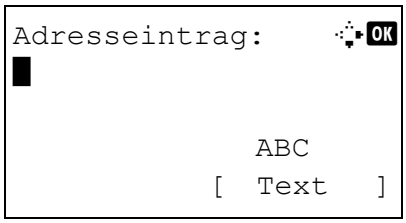
Zielwahltasten und Programmtasten

In diesem Abschnitt werden die Zielwahltasten und die Programmtasten erklärt.

Zielwahltasten

Die Zielwahltasten auf der linken Seite des Bedienfeldes erlauben einen schnellen Aufruf eines Ziels durch nur einen Tastendruck.

Belegen der Zielwahltasten



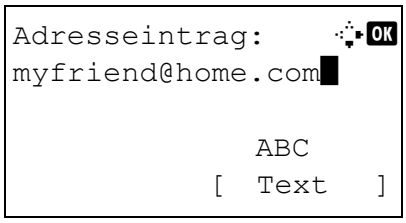
1 Im Menü Adresseintrag, drücken Sie die Taste **Zielwahl**, auf der schon ein Ziel gespeichert ist.

Aufruf der Zielwahltasten 1 bis 11

Drücken Sie die Taste **Zielwahl**, auf der schon ein Ziel gespeichert ist.

Aufruf der Zielwahltasten 12 bis 22

Drücken Sie die Taste **Umschaltsperre**, um die zweite Tastenebene aufzurufen. Zur Kontrolle leuchtet die kleine Anzeige. Drücken Sie die gewünschte **Zielwahl** Taste.



2 Das gespeicherte Ziel der **Zielwahl** Taste wird aufgerufen und angezeigt.

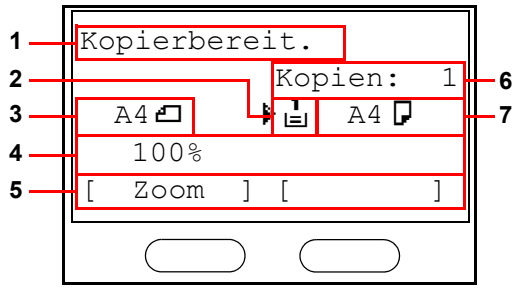
WICHTIG: Ein anderes Ziel wird in der Anzeige überschrieben.

Programmtasten

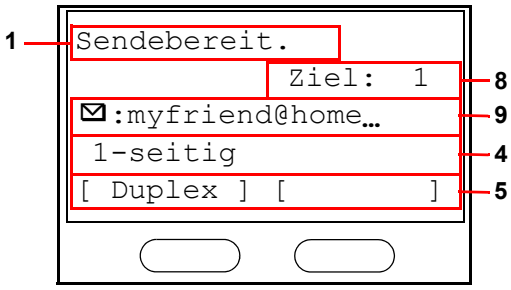
Häufig verwendete Funktionen der Kopie oder zur Sendung können als Programm gespeichert werden. Diese Einstellungen können dann später durch einen Tastendruck aktiviert werden. Zur Belegung der Programmtasten siehe *Programmtaste (Kopie und Senden) auf Seite 3-33*.

Bildschirmanzeige

Das folgende Beispiel erklärt die Anzeige und die verwendeten Symbole.



Kopieranzeige



Sendeanzeige

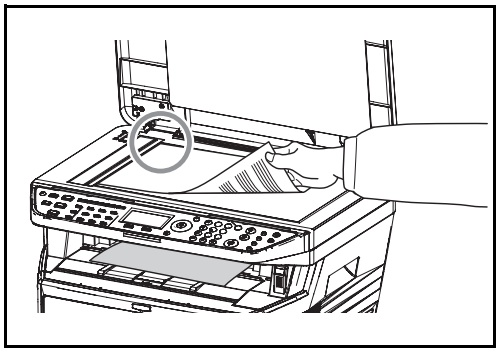
Nummer	Bedeutung
1	Zeigt den aktuellen Status des Gerätes. Bei Verwendung des Bedienfeldes wird hier das aktuell verwendete Menü angezeigt.
2	Anzeige eines Symbols für die aktuell gewählte Papierquelle. Folgende Symbole werden verwendet.
	Symbol für die aktuell gewählte Papierquelle. Wird das Symbol angezeigt, ist die Papierquelle leer.
	Symbol für die optionale Papierzufuhr. Werden die Symbole oder angezeigt, ist die Papierquelle leer.
	Symbol für die Universalzufuhr. Wird das Symbol angezeigt, ist die Universalzufuhr leer.
3	Format der Originale.
4	Anzeige der aktuellen Einstellung des aktuell verwendeten Menüs. Auswahl über die Linke/Rechte Auswahl-Taste.
5	Anzeige des Namens des aktuell verwendeten Menüs. Auswahl über die Linke/Rechte Auswahl-Taste.
6	Anzeige der Kopienanzahl.
7	Anzeige des Papierformates für die Kopie.
8	Anzeige der Anzahl der verwendeten Ziele.
9	Anzeige des Sendeziels.

Kopierbetrieb

Zum Kopieren führen Sie folgende Schritte aus.

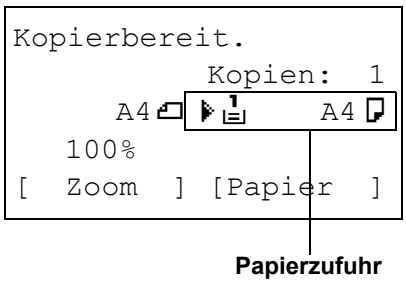
1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**, wenn die Taste/ Anzeige **Kopieren** erloschen ist.

HINWEIS: Ist die Bildschirmanzeige aus, drücken Sie die **Power** Taste und warten Sie bis das System betriebsbereit ist.

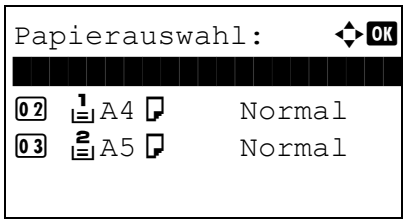


2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den optionalen Vorlageneinzug.

HINWEIS: Hinweise zum Einlesen von Originalen finden Sie unter *Originale einlegen auf Seite 2-45*.

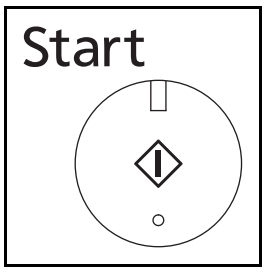


3 Die Papierzufuhr für die Kopie wird angezeigt.



Falls Sie die Papierzufuhr ändern wollen, benutzen Sie das Menü Papierauswahl. Bei Auswahl [Auto] wird die passenste Papierzufuhr automatisch gewählt.

4 Geben Sie die gewünschte Anzahl der Kopien über die Zifferntasten ein. Geben Sie eine Zahl von 1 bis 999 ein.



5 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

6 Nehmen Sie die Kopien aus dem Ausgabefach.

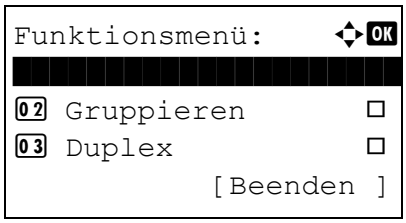
Helligkeit einstellen

Mit dieser Funktion können Sie die Helligkeit der Kopien einstellen.

Option für die Helligkeitseinstellung	Beschreibung
Manuell	Einstellung in 7 Helligkeitsstufen.
Auto	Die optimale Helligkeit wird entsprechend der Helligkeit der Vorlage gewählt.

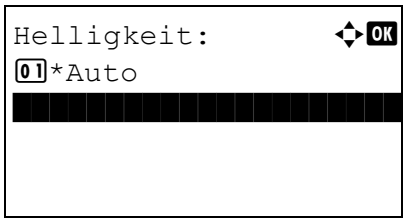
HINWEIS: Der automatische Modus kann auch als Grundeinstellung gewählt werden.

Nachstehend wird erklärt, wie Sie die Helligkeit von Kopien einstellen.



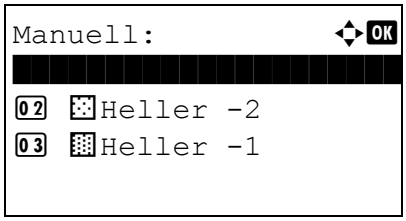
1 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Helligkeit] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Helligkeit erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto] oder [Manuell] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste.

Beu Auswahl von [Manuell] erscheint das entsprechende Menü. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Helligkeit zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

6 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

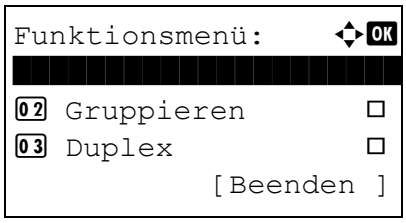
Bildqualität auswählen

Wählen Sie die Bildqualität, die für den Originaltyp geeignet ist.

Die folgende Tabelle zeigt die Auswahlpunkte.

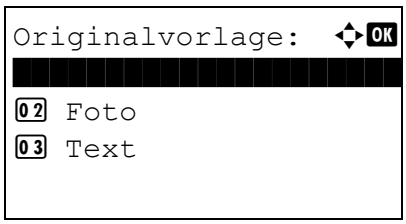
Option für die Bildqualität	Beschreibung
Text+Photo	Für Vorlagen mit Text und Fotos
Foto	Für Fotos einer Kamera.
Text	Für Vorlagen, die hauptsächlich aus Text bestehen.

Nachstehend wird erklärt, wie Sie die Qualität von Kopien auswählen.



1 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Originalvorlage] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Originalvorlage erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die zum Original passende Einstellung zu wählen.

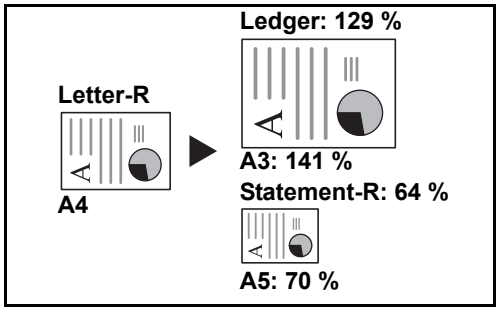
5 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

6 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

Kopieren mit Zoomfunktion

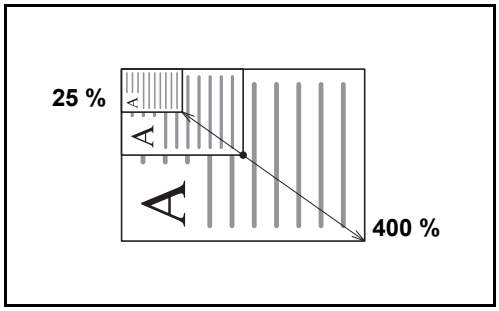
Sie können die Größe anpassen, um das Originalbild zu verkleinern oder zu vergrößern. Folgende Zoomoptionen stehen zur Auswahl.

Auto-Zoom



Das Originalbild wird automatisch verkleinert/ vergrößert, damit es auf das gewählte Papierformat passt.

Zoom Wert eingeben



Damit wird das Originalbild in 1%-Schritten zwischen 25% und 400% manuell verkleinert oder vergrößert.

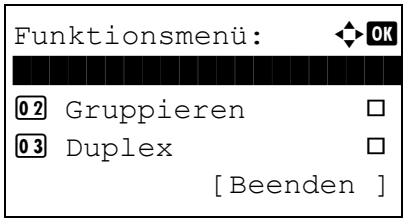
Standard Zoom

Damit wird das Bild um die voreingestellten Größenänderungsfaktoren verkleinert oder vergrößert.

Folgende Vergrößerungen sind möglich:

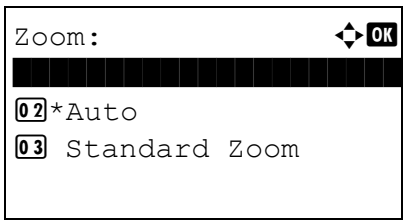
Modell	Zoomstufe (Original/Kopie)	
Europäische Modelle	Standard	100%, 400% (Max.), 200%, 141% (A5 >> A4), 115% (B5 >> A4), 86% (A4 >> B5), 70% (A4 >> A5), 50%, 25% (Min.)
	Andere	129% (Statement >> Letter), 90% (Folio >> A4), 78% (Legal >> Letter), 64% (Letter >> Statement)

Nachstehend wird die Kopierfunktion mit Zoom erklärt.



1 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zoom] zu wählen.

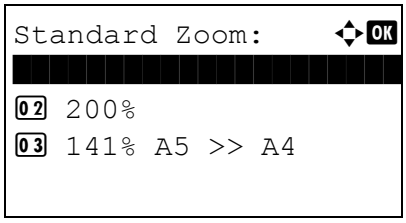


3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Zoom erscheint.

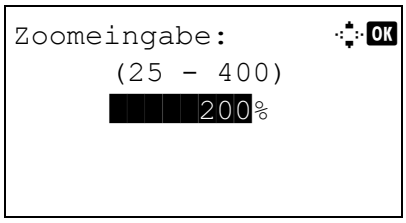
4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Zoomfaktor zu wählen.

Für eine Kopie in gleicher Größe wie das Original, wählen Sie [100%].

Um dem Zoomfaktor automatisch zu erkennen, wählen Sie [Auto].



Um voreingestellte Zoomstufen zu benutzen, wählen Sie [Standard Zoom] und drücken **OK**. Das Menü Standard Zoom erscheint. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Zoomfaktor zu wählen. Bei Auswahl von [Andere] bestätigen Sie mit der Taste **OK** und wählen einen Zoomfaktor aus.



Um eine Zoomstufe zu wählen, drücken Sie [Zoomeingabe] und bestätigen mit der Taste **OK**. Das Menü Zoomeingabe erscheint. Geben Sie den gewünschten Zoomfaktor über die Zifferntasten ein.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

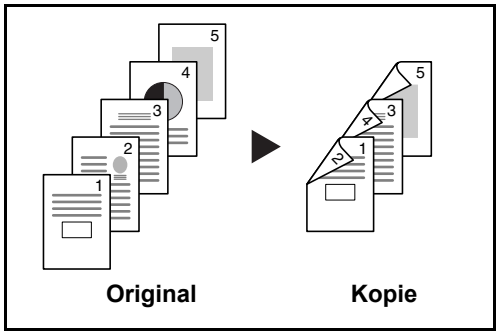
6 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

Duplexkopie

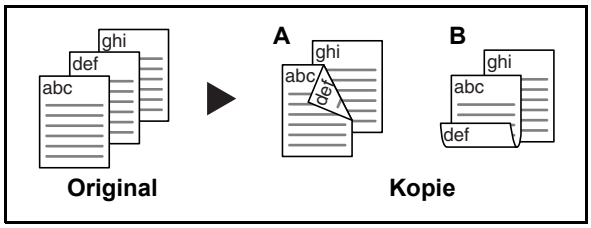
Es werden beidseitige Kopien erstellt, um Papier zu sparen. Folgende Duplexoptionen stehen zur Verfügung:

Es können auch einseitige Kopien von zweiseitigen Originalen erstellt werden oder Originale mit gegenüberliegenden Seiten, wie Büchern, verwendet werden. Folgende Kombinationen sind möglich:

Einseitig nach zweiseitig



Erstellt zweiseitige Kopien aus einseitigen Originalen. Bei einer ungeraden Anzahl von Originalen bleibt die Rückseite der letzten Kopie leer.

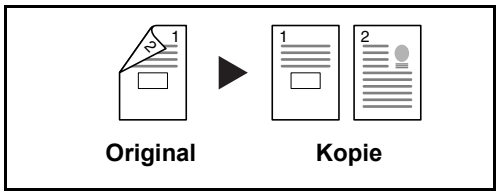


Folgende Wendeoptionen stehen zur Verfügung:

A Original links/rechts zu *Bindung links/rechts*: Bilder auf den zweiten Seiten werden nicht gedreht.

A Original links/rechts zu *Bindung oben*: Bilder auf den zweiten Seiten werden um 180° gedreht. Die Kopien können an der Oberkante gebunden werden, wobei die Seiten beim Umblättern stellungsrichtig liegen.

Zweiseitig nach einseitig

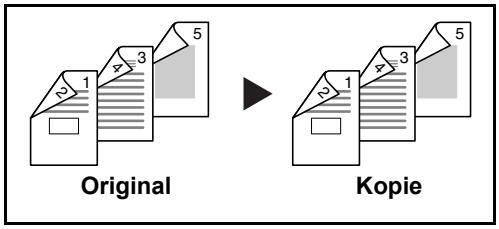


Kopiert jede Seite eines zweiseitigen Originals auf zwei einzelne Blätter. Dazu ist der optionale Vorlageneinzug erforderlich.

Folgende Wendeoptionen stehen zur Verfügung:

- *Bindung links/rechts*: Bilder auf den zweiten Seiten werden nicht gedreht.
- *Bindung oben*: Bilder auf den zweiten Seiten werden um 180° gedreht.

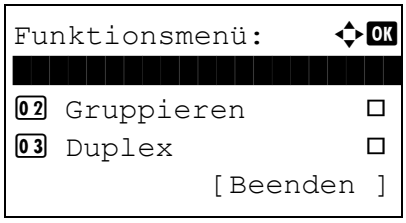
Zweiseitig nach zweiseitig



Erstellt zweiseitige Kopien aus zweiseitigen Originalen. Dazu ist der optionale Vorlageneinzug erforderlich.

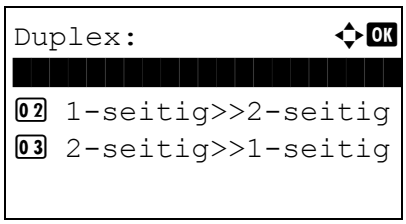
HINWEIS: Folgende Papierformate werden in der Funktion zweiseitig nach zweiseitig unterstützt: Legal, Letter, Oficio II, Executive, A4, B5, A5 und Folio.

Nachstehend wird die Kopierfunktion mit Duplex erklärt.



1 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

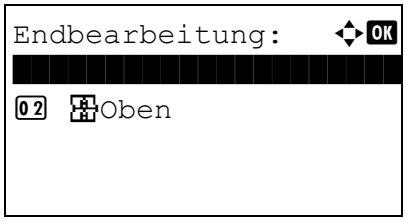
2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Duplex] zu wählen.



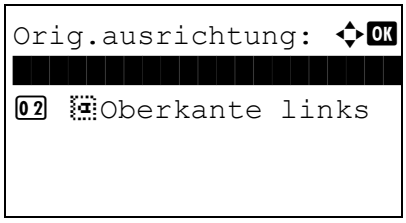
3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Duplex Menü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Duplexart zu wählen.

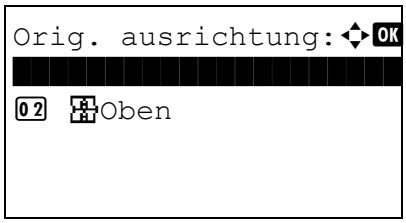
HINWEIS: [2-seitig>>1-seitig] und [2-seitig>>2-seitig] werden nur angezeigt, wenn der optionale Vorlageneinzug (DP-110) installiert ist.



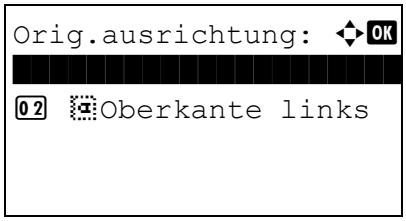
Bei Auswahl von [1-seitig>>2-seitig] drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und bestimmen Sie die Wendekante (Endbearbeitung) der erstellten Kopien und deren Ausrichtung.



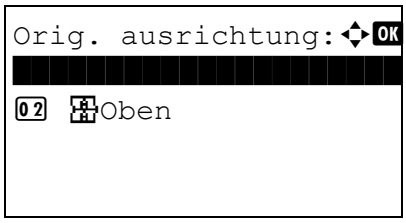
Nachdem Siedie **OK** Taste gedrückt haben, wählen Sie die Wendekante der Kopien und deren Ausrichtung.



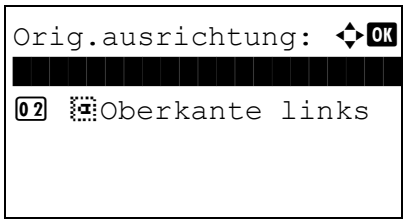
Bei Auswahl von [2-seitig>>1-seitig] drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und bestimmen Sie die Wendekante der erstellten Kopien und deren Ausrichtung.



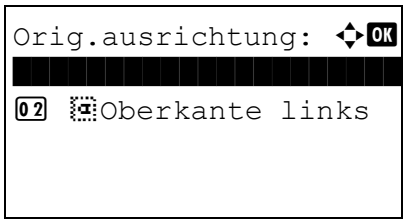
Nachdem Sie die **OK** Taste gedrückt haben, wählen Sie die Wendekante der Kopien und deren Ausrichtung.



Bei Auswahl von [2-seitig>>2-seitig] drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und bestimmen Sie die Wendekante der erstellten Kopien und deren Ausrichtung.

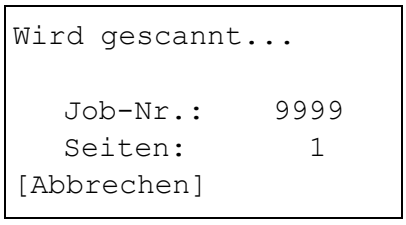


Nachdem Siedie **OK** Taste gedrückt haben, wählen Sie die Wendekante der Kopien und deren Ausrichtung.



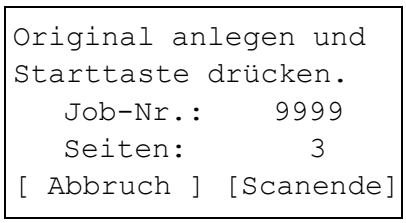
Nachdem Sie die **OK** Taste gedrückt haben, wählen Sie die Wendekante der Kopien und deren Ausrichtung.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.



6 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

Falls das Original auf dem Vorlagenglas liegt, legen Sie das nächste Original auf, bevor Sie wieder die **Start** Taste drücken.

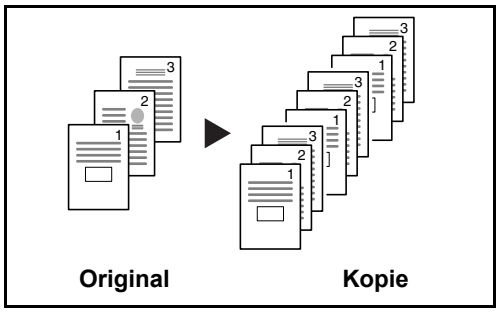


Sobald das letzte Original eingelesen wurde, drücken Sie [Scanende] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Der Kopiervorgang beginnt.

Gruppiert kopieren

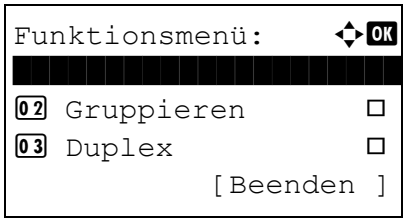
Das Gerät kann während des Kopiervorgangs die Kopien gruppieren.

Nachstehend wird beschrieben, für welche Aufgaben Sie die Funktion "Gruppieren" einsetzen können.



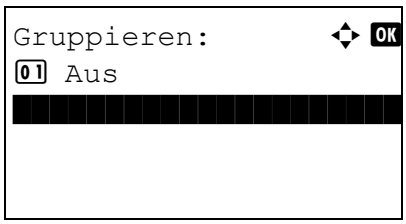
Diese Funktion scannt mehrere Originale und erstellt vollständige Kopiensätze entsprechend der Seitenanzahl.

Nachstehend wird die Kopierfunktion mit Gruppieren erklärt.



1 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Gruppieren] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Gruppieren erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

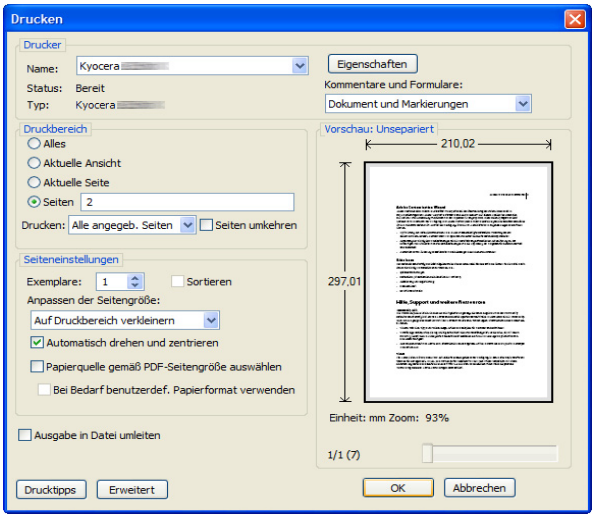
5 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

6 Drücken Sie die Taste **Start**. Die Kopie beginnt.

Drucken - Drucken aus Anwendungen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Dokumente aus Anwendungen auszudrucken.

HINWEIS: Zum Drucken muss zuerst der Druckertreiber installiert werden. Dieser befindet sich auf der mitgelieferten CD-ROM (Product Library).



1 Erstellen Sie ein Dokument in einer Anwendung.

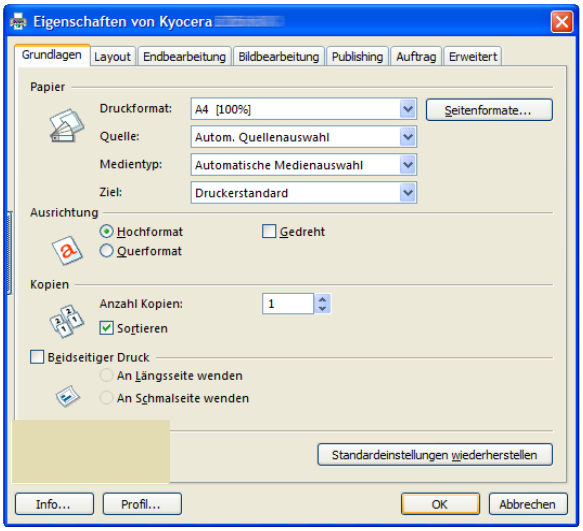
2 Klicken Sie auf **Datei** und wählen Sie **Drucken** in der Anwendung. Das Dialogfeld **Drucken** wird aufgerufen.

3 Klicken Sie auf das Symbol ▼ neben dem Feld mit dem Druckernamen und wählen Sie dieses Gerät aus der Liste.

4 Geben Sie die gewünschte Kopienanzahl in **Anzahl Exemplare** ein. Geben Sie eine Zahl von 1 bis 999 ein.

   Wenn Sie mehr als ein Dokument ausdrucken, wählen Sie **Sortieren**, um die Dokumente zu gruppieren.

5 Klicken Sie auf **Eigenschaften**. Das Dialogfeld **Eigenschaften** wird aufgerufen.



6 Wählen Sie das Register **Allgemein** und klicken Sie auf **Seitenformat**, um die Papiergröße auszuwählen.

Wenn Sie auf Spezialpapier (Dickes Papier oder Folien) drucken, klicken Sie auf das Menü **Medientyp** und wählen den Medientyp.

3

7 Klicken Sie auf **Quelle** und wählen Sie eine Papierzufuhr.

HINWEIS: Wenn Sie **Autom. Auswahl** wählen, wird das Papier automatisch aus der Papierzufuhr eingezogen, in der das Papier der passenden Größe und Papierart eingelegt ist. Um auf Spezialpapier (Briefumschläge oder dickes Papier) zu drucken, legen Sie es in die Universalzufuhr und wählen **Universalzufuhr**.

8 Wählen Sie die Papierausrichtung als **Hochformat** oder **Querformat**, damit die Ausrichtung zum Dokument passt.

Wenn Sie **Drehung** wählen, wird das Dokument um 180° gedreht ausgedruckt.

9 Klicken Sie auf **OK**, um in das Dialogfeld **Drucken** zurückzukehren.

10 Klicken Sie auf **OK**, um den Druck zu starten.

Senden

Eingescannte Dokumente können mithilfe dieses Geräts als E-Mail-Anhang an einen anderen PC versendet werden. Dazu müssen die Adressen von Absender und Empfänger gespeichert sein.

Des Weiteren muss das Netzwerk so eingerichtet sein, dass das Gerät Zugriff auf einen Mailserver erhält. Zur Verbesserung von Übertragungsgeschwindigkeit und -sicherheit empfiehlt sich der Einsatz eines lokalen Netzwerks (LAN).

Zur Nutzung des Scanbetriebs sind folgende Schritte durchzuführen:

- Programmieren Sie alle Einstellungen, einschließlich der E-Maileinstellungen auf dem Gerät.
- Benutzen Sie den Embedded Web Server (die integrierte HTML-Webseite) zum Festlegen der IP-Adresse, des Hostnamens des SMTP-Servers und des Empfängers.
- Speichern Sie das Ziel im Adressbuch oder in Zielwahltasten.
- Bei Auswahl des PC-Ordners (SMB/FTP) muss der Zielordner für alle beteiligten Benutzer freigegeben werden. Die Einrichtung des PC-Ordners sollte in Abstimmung mit dem Netzwerkadministrator erfolgen.
- Detaillierte Übertragungseinstellungen (Auswahl einer Dokumenten-Box als Ziel oder gleichzeitiges Drucken und Senden des Bildes)

Zum Senden führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus. Folgende drei Optionen stehen zur Verfügung:

- Als E-Mail senden: Damit wird ein eingescanntes Original als Anhang mit einer E-Mail versendet...auf Seite 3-21
- Senden an Ordner (SMB): Damit wird ein eingescanntes Original als Datei in einem gemeinsam genutzten Ordner auf einem PC gespeichert...auf Seite 3-23
- Senden an Ordner (FTP): Damit wird ein eingescanntes Original als Datei in einem Ordner auf einem FTP-Server gespeichert...auf Seite 3-23

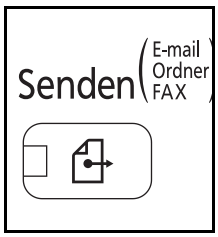
HINWEIS: Sie können verschiedene Sendeoptionen kombinieren. Siehe *An unterschiedliche Zieltypen senden (Rundsendung) auf Seite 3-30*.

E-Mail senden

Damit wird ein eingescanntes Original als Anhang mit einer E-Mail versendet.

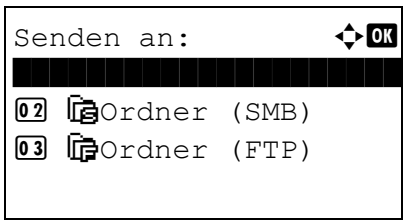
HINWEIS:

- Es wird eine Netzwerkumgebung benötigt, in der dieses Gerät eine Verbindung zu einem Mail-Server aufbauen kann. Das Gerät sollte möglichst in einer Umgebung eingesetzt werden, in der die Verbindung zum Mail-Server jederzeit über ein LAN hergestellt werden kann.
- Öffnen Sie vorab den Embedded Web Server und speichern Sie die für das Senden von E-Mails benötigten Einstellungen. Hinweise finden Sie unter *Embedded Web Server (E-Mail Einstellungen) auf Seite 2-26*.
- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.

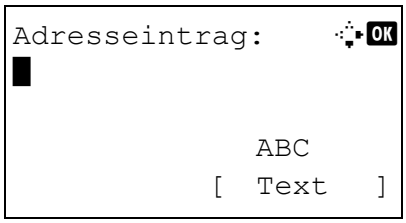


1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

Die Sende Anzeige erscheint.



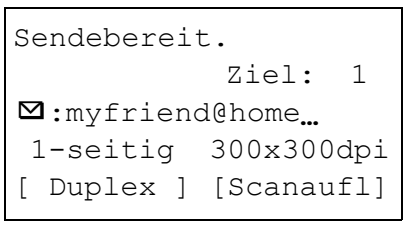
2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [E-Mail] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Adresseintrag erscheint.

4 Geben Sie die E-Mailadresse ein.

HINWEIS: Das Ziel kann über das Adressbuch oder durch Eingabe über die Zielwahltasten eingegeben werden. Siehe *Ziel auswählen auf Seite 3-28*.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

HINWEIS: Ist die Bestätigungsfunktion für Eingaben auf [Ein] gestellt, erscheint eine Anzeige zur nochmaligen Bestätigung. Geben Sie die E-Mail Adresse nochmals ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

6 Wollen Sie weitere Ziele eingeben, drücken Sie auf die Taste **Ziel hinzufügen**. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5. Bis zu 100 Ziele können angegeben werden.

7 Drücken Sie die **Ziel bestätigen** Taste, um alle Ziele zu bestätigen.

Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das Ziel zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Nun können Ziele gelöscht oder hinzugefügt werden.

Drücken Sie [Beenden] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um zur Grundstellung zurückzukehren.

8 Drücken Sie die Taste **Start**. Die Übertragung beginnt.

HINWEIS: Ist die Bestätigungsfunktion für Übertragungen auf [Ein] gestellt, erscheint eine Anzeige zur nochmaligen Bestätigung, sobald die **Start** Taste gedrückt wurde. Siehe hierzu *Bestätigungsanzeige beim Senden auf Seite 3-27*.

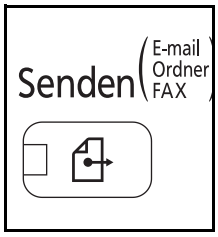
Senden an Ordner (SMB)/Senden an Ordner (FTP)

Mit dieser Funktion wird ein eingescanntes Original als Datei in einem gemeinsam genutzten Ordner auf einem PC gespeichert.

Mit dieser Funktion wird ein eingescanntes Originalbild als Datei in einem Ordner auf einem FTP-Server gespeichert.

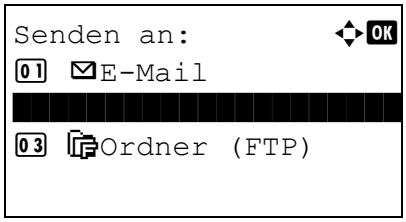
HINWEIS:

- In der Hilfe Ihres Betriebssystems finden Sie Hinweise über die Freigabe von Ordnern.
- Stellen Sie sicher, dass die Einstellungen **SMB Protokoll** oder **FTP** im Embedded Web Server auf *Ein* stehen. Für mehr Informationen, siehe Embedded Web Server *Operation Guide*.
- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.

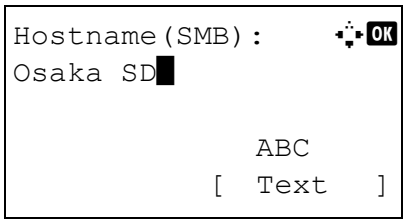


1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

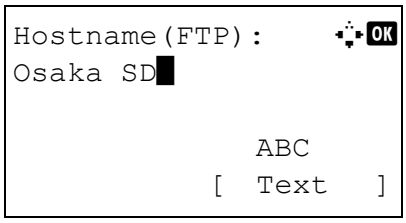
Die Sende Anzeige erscheint.



2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ordner (SMB)] oder [Ordner (FTP)] zu wählen.



or

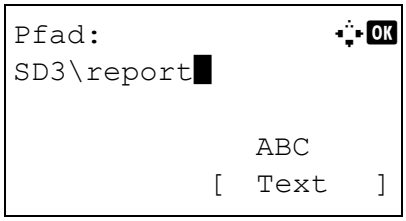


3 Drücken Sie die **OK** Taste. Hostname(SMB) oder Hostname(FTP) erscheint.

4 Geben Sie den Hostnamen ein.

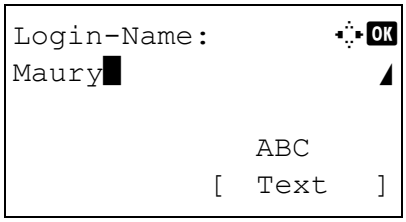
HINWEIS: Das Ziel kann über das Adressbuch oder durch Eingabe über die Zielwahltasten eingegeben werden. Siehe *Ziel auswählen auf Seite 3-28*.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Anzeige zur Pfadangabe erscheint.

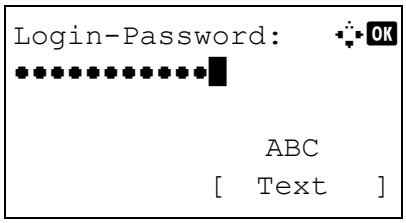


6 Geben Sie den Pfadnamen ein. Bitte beachten Sie, dass der Freigabename und nicht der Verzeichnisname auf dem Ziel-PC eingegeben werden muss.

7 Drücken Sie die **OK** Taste. Login-Name erscheint.

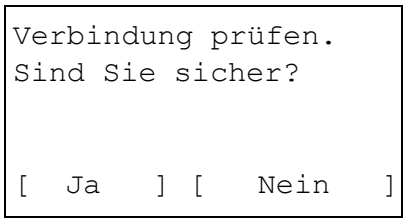


8 Geben Sie den Login-Namen ein. Sie müssen den Kontonamen des Ziel-Pcs eingeben



9 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zur Eingabe des Login-Passworts erscheint.

10 Geben Sie das Login-Passwort ein. Sie müssen das Konto-Passwort des Ziel-Pcs eingeben.



11 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

HINWEIS: Ist die Bestätigungsfunktion für Eingabe von Zielen auf [Ein] gestellt, erscheint eine Anzeige zur nochmaligen Bestätigung von Hostnamen und Pad. Geben Sie den gleichen Hostnamen und Pfad nochmals ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der Taste **OK**.

Die folgenden Daten sind einzugeben:

HINWEIS: Ohne den Benutzernamen oder das Passwort des Ziel-PCs können Sie sich nicht einloggen. Fragen Sie Ihren Administrator nach Benutzernamen und Passwort.

Senden an Ordner ((SMB)

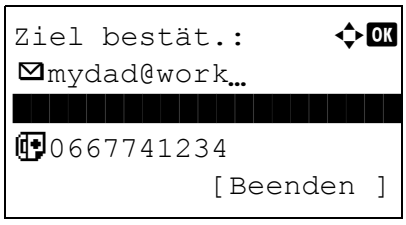
Menüpunkt	Einzugebende Daten	Max. Zeichen
Host Name (SMB)*	Hostname oder IP-Adresse des Empfänger-PCs	Bis zu 64 Zeichen
Path	Pfad zum Empfangsordner. Zum Beispiel, *\Benutzer\Freigabename*.	Bis zu 128 Zeichen
Login User Name	Benutzername für den Zugriff auf den Ordner. Zum Beispiel *abcdnet\james.smith*	Bis zu 64 Zeichen
Login Password	Passwort für den Zugriff auf den Ordner	Bis zu 64 Zeichen

* Wenn Sie eine Portnummer eingeben wollen, die nicht der Standard-Portnummer (139) entspricht, verwenden Sie dabei das Format "Hostname: Portnummer" (z. B., SMBhostname:140). 140).

Senden an Ordner (FTP)

Menüpunkt	Einzugebende Daten	Max. Zeichen
Host Name (FTP)*	Hostname oder IP-Adresse des FTP-Servers	Bis zu 64 Zeichen
Path	Pfad zum Empfangsordner. Zum Beispiel, *\Benutzer\Scandaten*. Sonst werden die Daten im Stammverzeichnis gespeichert.	Bis zu 128 Zeichen
Login User Name	Login-Benutzername für den FTP-Server	Bis zu 64 Zeichen
Login Password	Login-Passwort für den FTP-Server	Bis zu 64 Zeichen

* Wenn Sie eine Portnummer eingeben wollen, die nicht der Standard-Portnummer (21) entspricht, verwenden Sie dabei das Format "Hostname: Portnummer" (z. B., FTPhostname: 140).

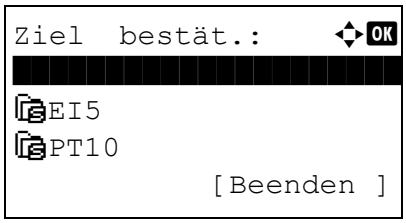


12 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Nun kann die Verbindung zum gewünschten Ziel hergestellt werden.

Sobald die Verbindung erfolgreich hergestellt worden ist, erscheint *Verbunden.* in der Anzeige. Bestätigen Sie mit der Taste [OK] (die **Rechte Auswahl-Taste**). *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

Kann die Verbindung nicht hergestellt werden, erscheint *Verbindung nicht möglich.* in der Anzeige. Bestätigen Sie mit der Taste [OK] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die Anzeige aus Schritt 3 erscheint erneut. Prüfen Sie die Zieldaten und geben Sie diese erneut ein.

13 Wollen Sie weitere Ziele eingeben, drücken Sie auf die Taste **Ziel hinzufügen**. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 12. Bis zu 100 Ziele können angegeben werden.



14 Drücken Sie die **Ziel bestätigen** Taste, um alle Ziele zu bestätigen.

Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das Ziel zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Nun können Ziele gelöscht oder hinzugefügt werden.

Drücken Sie [Beenden] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um zur Grundstellung zurückzukehren.

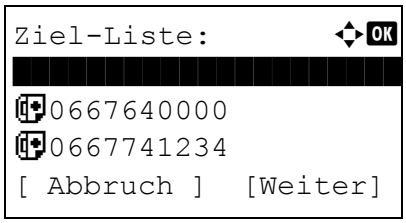
15 Drücken Sie die Taste **Start**. Die Übertragung beginnt.

HINWEIS: Ist die Bestätigungsfunktion für Übertragungen auf [Ein] gestellt, erscheint eine Anzeige zur nochmaligen Bestätigung, sobald die **Start** Taste gedrückt wurde. Siehe hierzu auch *Bestätigungsanzeige beim Senden auf Seite 3-27.*

Bestätigungsanzeige beim Senden

Ist die Bestätigungsfunktion für Übertragungen auf [Ein] gestellt, erscheint eine Anzeige *Alle Ziele prüfen und [Weiter] drücken.*, sobald die **Start** Taste gedrückt wurde.

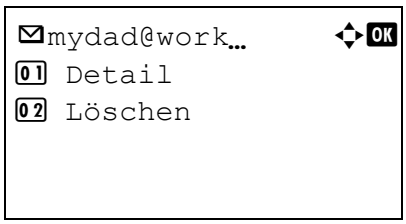
Gehen Sie wie folgt vor, um ein Ziel zu bestätigen.

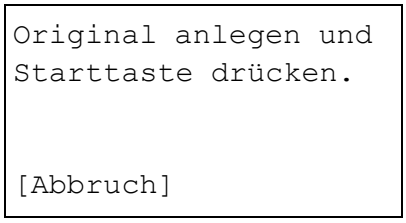


1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um alle Ziele zu prüfen.

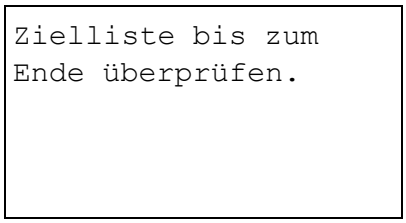
Drücken Sie die Taste **OK**, um ein Ziel zu löschen oder zu bearbeiten.

Um ein Ziel hinzuzufügen, drücken Sie [Abbruch] (die **Linke Auswahl-Taste**), um zur vorherigen Anzeige zurückzukehren.





2 Nach erfolgter Prüfung drücken Sie [Weiter] (die **Rechte Auswahl-Taste**). *Originale anlegen und Starttaste drücken.* wird angezeigt.



Falls Ziele nicht sichtbar sind oder nicht geprüft wurden, erscheint eine Anzeige *Alle Ziele prüfen und [Weiter] drücken.* und die Anzeige wechselt zur Liste. Prüfen Sie alle Ziele.

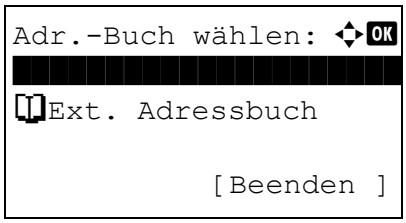
3 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie die Taste **Start**. Die Übertragung beginnt.

Ziel auswählen

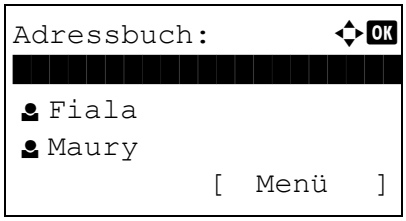
Wenn Sie das Ziel angeben, wählen Sie es aus dem Adressbuch oder verwenden die Zielwahltasten.

Ziele aus dem Adressbuch wählen

Wählen Sie ein im Adressbuch gespeichertes Ziel.



1 In der Standardanzeige drücken Sie auf die Taste **Adressbuch**. Das Menü Adr.-Buch wählen erscheint.



2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Adressbuch] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Das Menü Adressbuch erscheint.

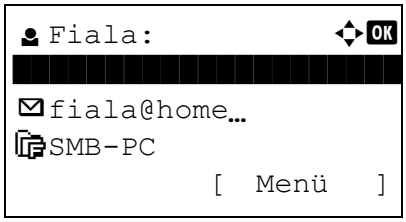
Um ein externes Adressbuch auf einem LDAP Server zu verwenden, wählen Sie [Ext. Adressbuch].

HINWEIS: Ist kein externes Adressbuch vorhanden, wird [Ext. Adressbuch] nicht angezeigt.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Benutzer oder Gruppe zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Sobald Sie einen Benutzer auswählen, erscheint eine Liste mit Zielen, die dem Benutzer zugewiesen sind.

Falls Sie eine Gruppe wählen, fahren Sie mit Schritt 5 fort.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Ziel zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

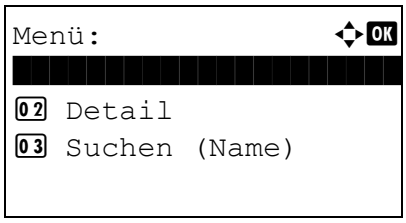
5 *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

Ziele suchen

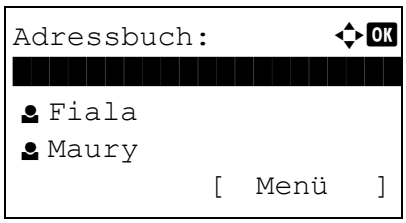
Sie können die im Adressbuch gespeicherten Ziele suchen.

Die verschiedenen Suchmethoden werden nachstehend erklärt.

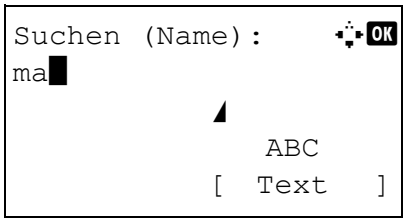
Suche im Adressbuch



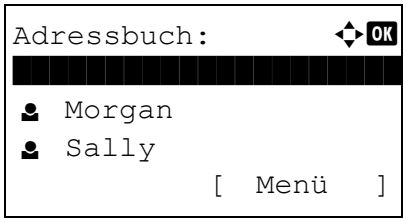
1 Im Adressbuch drücken Sie die Taste [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Das Menü erscheint.



2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Suchen (Name)] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Eine Suchanzeige erscheint.

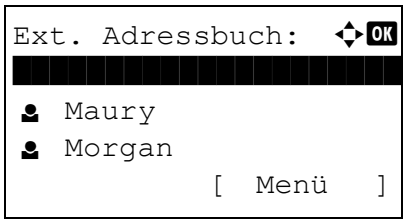


3 Geben Sie das Zeichen ein, nach dem Sie suchen wollen.

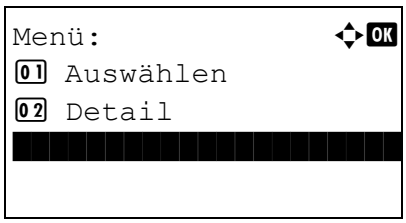


4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Adressbuch wird geöffnet und der Benutzer, der mit dem Suchbuchstaben beginnt, wird angezeigt.

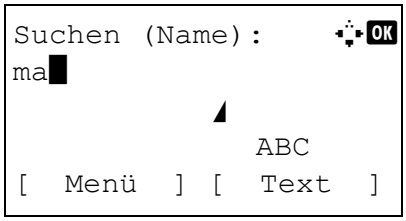
Suche im externen Adressbuch

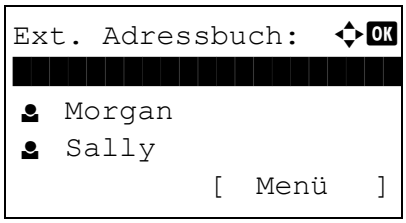


1 Im externen Adressbuch drücken Sie die Taste [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Das Menü erscheint.



2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Suchen] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Eine Suchanzeige erscheint.





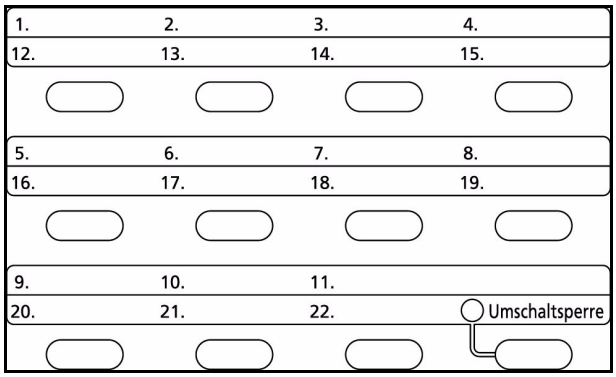
3 Geben Sie das Zeichen ein nach dem Sie suchen wollen.

Fall Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**) drücken und dann mit der Taste **OK** bestätigen, erscheint die Anzeige *Suchen nach* und Sie können die Suchbedingungen angeben. Wählen Sie die Bedingung und drücken Sie die Taste **OK**.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Adressbuch wird geöffnet und der Benutzer, der mit dem Suchbuchstaben beginnt, wird angezeigt.

HINWEIS: Falls Sie das externe Adressbuch zuerst öffnen, erscheint zuerst die Suchanzeige. In diesem Fall gehen Sie zu Schritt 3.

Wahl mit Zielwahltaste



Wählen Sie das Ziel mit der Zielwahltaste.

In der Grundstellung zum Senden oder der Zieleingabe drücken Sie die Zielwahltaste, auf der sich das Ziel befindet.

An unterschiedliche Zieltypen senden (Rundsendung)

Die Ziele können aus E-Mail-Adressen, Ordnern (SMB und FTP) und Faxnummern (nur DC 2328) gewählt werden. Dies wird als *Rundsendung* bezeichnet. Dies ist recht hilfreich, wenn man an unterschiedliche Ziele, wie E-Mail-Adressen oder Ordner, in einem Arbeitsgang senden will.

Anzahl der Rundsendeziele	E-Mail	: Bis zu 100
	Ordner (SMP, FTP)	: Insgesamt 1 aus SMB oder FTP
	Fax	: Bis zu 100

Je nach den gewählten Einstellungen können Sie gleichzeitig senden und drucken.

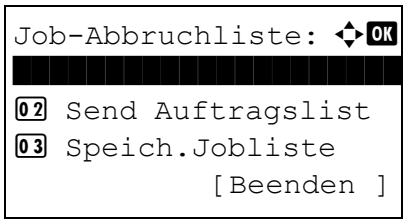
Die Vorgehensweise ist dieselbe wie bei der Angabe der einzelnen Zieltypen. Geben Sie die E-Mail-Adresse oder den Ordnerpfad ein, damit sie in der Ziel-Liste erscheinen. Drücken Sie die Taste **Start**, um die Übertragung an alle Ziele gleichzeitig zu starten.

Aufträge abbrechen

Gehen Sie wie folgt vor, um Druckaufträge oder Sendungen abzubrechen.

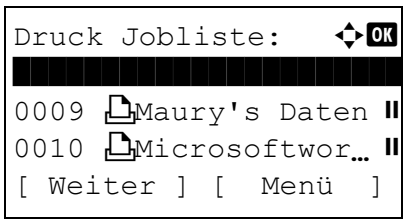
Aufträge abbrechen

Sie können Aufträge auch mit der Taste **Stopp** abbrechen.

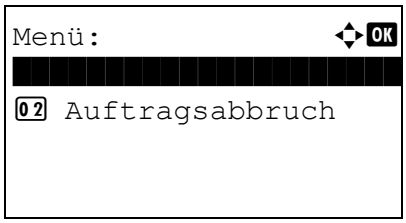


1 Um einen Druckauftrag oder Sendeauftrag abzubrechen, drücken Sie die **Stopp** Taste. Das Menü für den Auftragsabbruch erscheint.

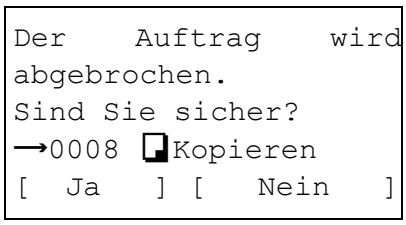
HINWEIS: Das Drücken der **Stopp** Taste unterbricht einen Druckauftrag, jedoch keinen Sendeauftrag.



2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Auftrag zum Abbruch zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Die Druckauftragsliste mit dem gewählten Auftrag wird angezeigt.



3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Auftrag zum Abbruch zu wählen und drücken Sie dann [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**.) Das Menü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auftragsabbruch] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

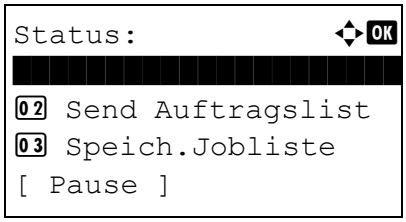
5 Bestätigen Sie mit der Taste [Ja] (die **Rechte Auswahl-Taste**). In der Anzeige erscheint *Wird abgebrochen....* und die Druckauftragsliste mit dem gewählten Auftrag wird wieder angezeigt.

Um weitere Aufträge abzubrechen, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5.

Tonerbefüllung und Papiervorrat prüfen

Die Befüllung des Tonerbehälters und der Papiervorrat können überprüft werden.

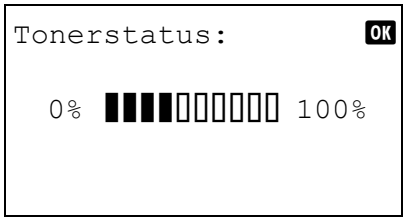
Befüllung des Tonerbehälters prüfen



1 Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**. Das Status Menü erscheint.

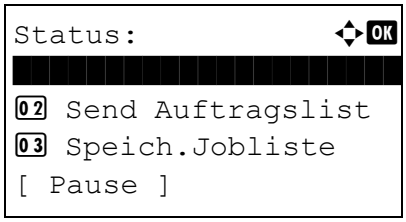
2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Tonerstatus] zu wählen.

3 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Tonerstatus erscheint.



Die verbleibende Tonermenge wird aus einer Skala mit 10 Schritten angezeigt.

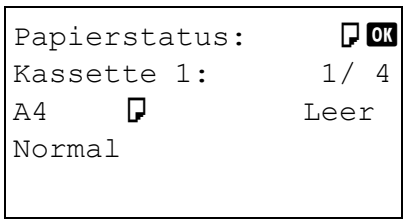
Papiervorrat überprüfen



1 Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Papierstatus] zu wählen.

3 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Papierstatus erscheint.

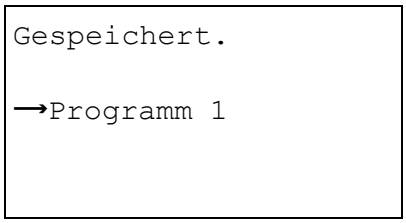


Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um die Anzeige zwischen der Standardkassette, der optionalen Papierzufuhr und der Universalzufuhr umzuschalten.

Programmtaste (Kopie und Senden)

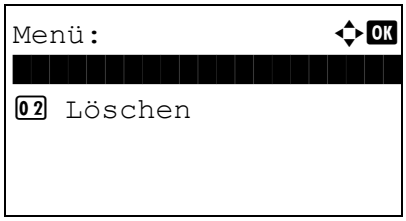
Häufig verwendete Kopie- oder zur Sendefunktionen können als Programm gespeichert werden. Diese Einstellungen können dann später durch einen Druck auf die Tasten **Programm 1** bis **4** aktiviert werden.

Eingaben speichern

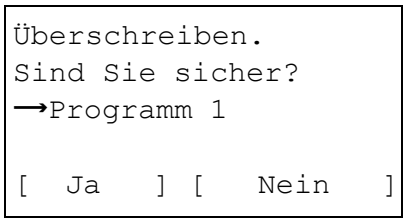


Nachdem Sie alle Einstellungen gemacht haben, drücken Sie die Taste **Programm 1** bis **4** auf der die Einstellungen gespeichert werden sollen für 3 Sekunden. Die Einstellungen werden auf der gewählten Taste gespeichert.

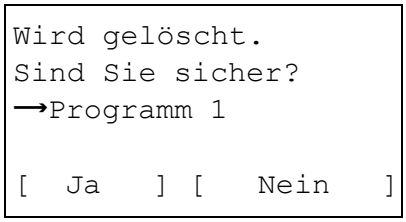
Programme ändern oder löschen



1 Drücken Sie die Taste **Programm 1** bis **4,** auf der die Einstellungen gespeichert sind, für 3 Sekunden. Das Menü erscheint.



2 Um die gespeicherten Einstellungen mit den aktuellen Einstellungen zu ersetzen, drücken Sie die Taste △ oder ▽ und wählen [Überschreiben]. bestätigen Sie mit der Taste **OK**. Eine Bestätigungsanzeige erscheint. Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**).



Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Löschen] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint. Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**).

Einstellungen aufrufen

Drücken Sie eine der Tasten **Programm 1** bis **4**, auf der die Einstellungen, die Sie aktivieren wollen, gespeichert sind. Die aktuellen Einstellungen werden mit den gespeicherten Einstellungen ersetzt.

4 Kopierbetrieb

In diesem Kapitel werden die Funktionen für den Kopierbetrieb erklärt.

- Originalformat 4-2
- Papierauswahl 4-4
- Originalausrichtung 4-8
- EcoPrint 4-10
- Kopien kombinieren 4-11
- Mehrfach-Scan 4-15
- Auftragsende Nachricht 4-16
- Dateinameneingabe 4-18
- Druckpriorität 4-19

Originalformat

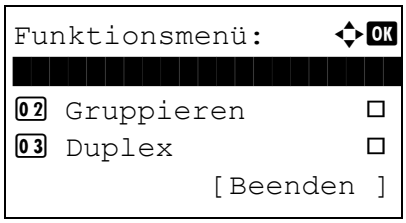
Geben Sie das Format der einzulesenden Originale an. Stellen Sie sicher, dass Sie das Originalformat vor dem Kopiervorgang festlegen.

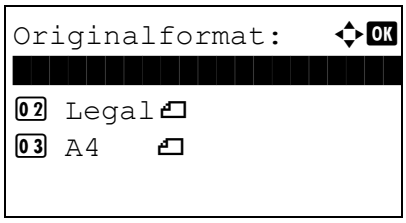
Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Eigen-schaft	Auswahl	Formate
Standard-größen	Auswahl von Standardgrößen	Letter, Legal, Statement, Executive, Officio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio und 16K
Andere	Wählen Sie Briefumschlag, Postkarte oder Spezialformate*.	ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 und Anwenderdefiniert

* Hinweise zum Festlegen von anwenderdefinierten Originalgrößen, siehe *Anwenderdefinierte Originalformate einstellen auf Seite8-8*.

Wählen Sie die Ausrichtung des Originals wie nachstehend erklärt.





1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

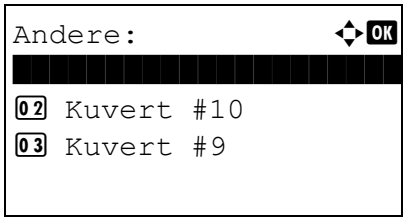
2 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

4 Drücken Sie △ oder ▽, um [Originalformat] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Originalformat erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Originalfomat zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



Bei Auswahl von [Andere], wählen Sie eine der anderen Optionen und drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Kopie wird wieder eingeblendet.

7 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

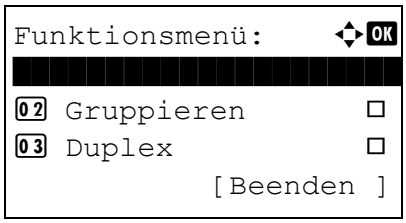
Papierauswahl

Wählen Sie die Papierzufuhr, die das gewünschte Papierformat enthält.

HINWEIS: Legen Sie vorher das Format und den Typ des Papiers fest, das in der Kassette eingelegt ist (siehe *Original/Papier-Einstellungen auf Seite8-8*).

Kassette auswählen

Wählen Sie die Papierzufuhr wie nachstehend erklärt.

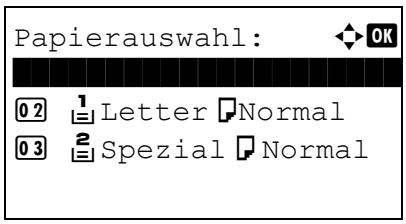


1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

4 Drücken Sie △ oder ▽, um [Papierauswahl] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Papierauswahl erscheint.

6 Mit den Tasten △ oder ▽ das gewünschte Papierformat aufrufen.

Wenn die Option [Autom.] aktiviert ist, wird das passende Format des Originals automatisch ausgewählt.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Kopie wird wieder eingeblendet.

8 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Universalzufuhr auswählen

Ändern Sie das Papierformat und den Medientyp.

Die verfügbaren Papierformate und Medientypen werden in der nachstehenden Tabelle gezeigt.

Kategorie	Eigenschaft	Auswahl	Formate
Papierformat	Standardgrößen	Auswahl von Standardgrößen.	Letter, Legal, Statement, Executive, Officio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio und 16K
	Andere	Wählen Sie Briefumschlag, Postkarte oder Spezialformate.	ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 und Anwenderdefiniert
	Größeneingabe	Geben Sie das Format ein, das in den Standardgrößen 1 und 2 nicht enthalten ist**.	
			Europäische Modelle Vertikal: 70 bis 216 mm (in 1 mm Schritten), Horizontal: 148 bis 356 mm (in 1 mm Schritten)
Medientyp	Normalpapier, Folien, Grobes, Pergament, Etiketten, Recycling-Papier, vorgedrucktes Papier***, Feinpapier, farbiges Papier, Briefpapier***, vorgelochtes Papier***, Umschläge, Karton, dickes Papier, Qualitätspapier, Anwender 1-8***		

* Hinweise zum Festlegen von anwenderdefinierten Originalgrößen, siehe *Anwenderformat und Medientyp für Druck eingeben auf Seite8-11*.

** Die Maßeinheit kann im Systemmenü eingestellt werden.
Siehe *Maßeinheit umschalten auf Seite8-27*.

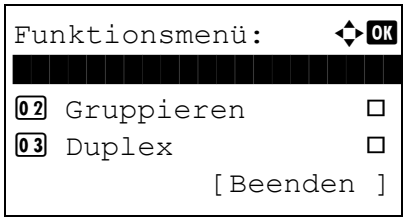
*** Hinweise zum Festlegen von anwenderdefinierten Größen 1 bis 8, siehe *Papiergewicht auf Seite8-17*.
Zum Bedruck von vorbedrucktem, vorgelochtem oder Briefpapier, siehe auch *Spezielle Papiertypen auf Seite8-24*.

HINWEIS: Sie können das Format und den Typ eines Papiers, das häufig verwendet wird, vorher auswählen und als Standard festlegen (siehe *Papierformat und Medientyp für Universalzufuhr festlegen auf Seite8-15*).

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

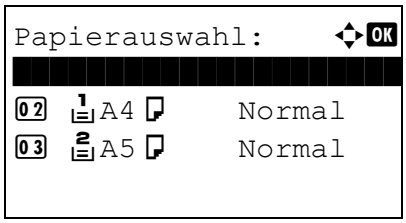
2 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.



3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

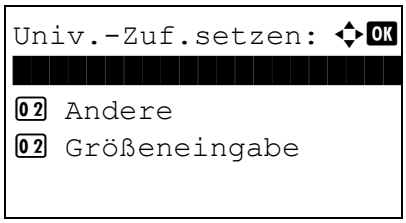
4 Drücken Sie △ oder ▽, um [Papierauswahl] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Papierauswahl erscheint.



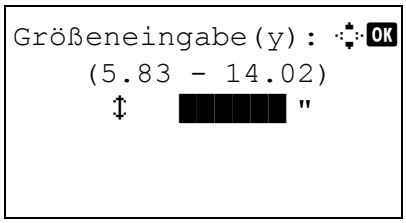
6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Univ.-Zuf.setzen] zu wählen.

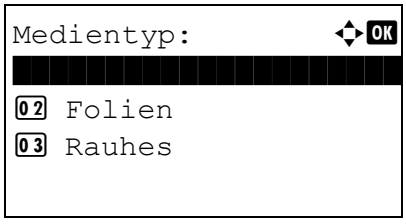
7 Drücken Sie die **OK** Taste. Univ.-Zuf.setzen erscheint.



8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Standardgröße], [Andere] oder [Größeneingabe] zu wählen. Danach drücken Sie die **OK** Taste, wählen die gewünschte Papiergröße aus und bestätigen mit **OK**.

Falls Sie [Größeneingabe] gewählt haben, geben Sie das Y (Vertikal) Format mit der Zifferntasten ein. Bestätigen Sie mit **OK**. Dann geben Sie das X (Horizontal) Format mit den Zifferntasten ein. Bestätigen Sie mit **OK**.





9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Medientyp zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Kopie wird wieder eingeblendet.

10 Legen Sie Papier in die Universalzufuhr ein.

11 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

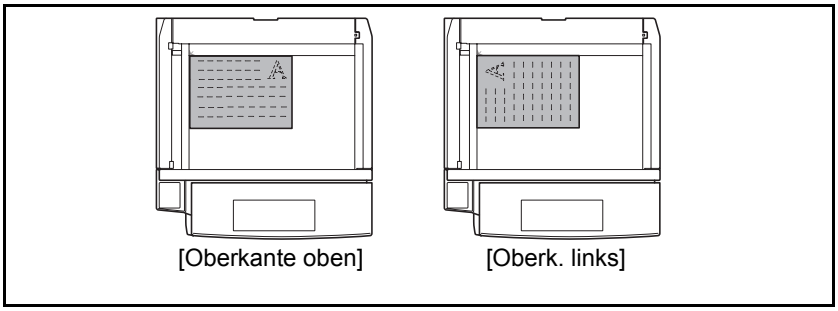
Wird "Papier in Univ.-zufuhr auffüllen" angezeigt, legen Sie neues Papier ein und drücken Sie die **OK** Taste. Der Kopiervorgang wird fortgesetzt.

Originalausrichtung

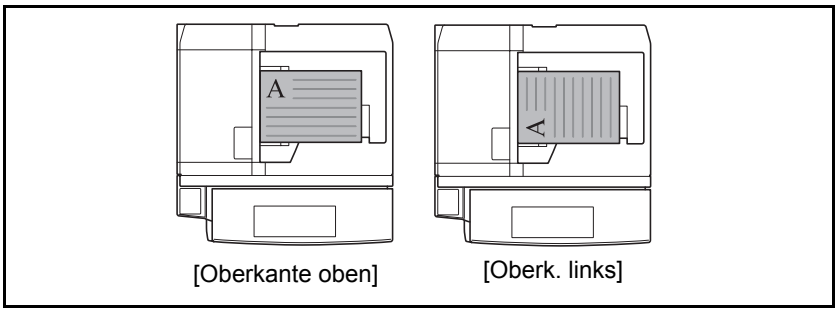
Wählen Sie die Ausrichtung des Originals für folgende Funktionen.

- Duplex
- Kopien kombinieren

Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas legen



Wenn Sie Originale in den optionalen automatischen Vorlageneinzug einlegen



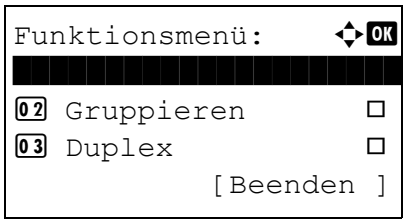
HINWEIS: Wie Sie die Standardeinstellungen für die Orientierung des Originals ändern können, entnehmen Sie *Originalausrichtung auf Seite8-30*.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Orientierung beim Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas auszuwählen.

1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

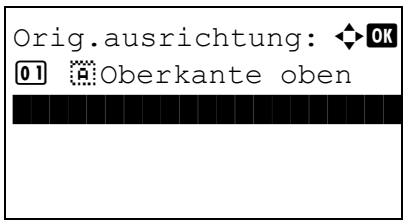
2 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig.ausrichtung] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Originalausrichtung erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Oberkante oben] oder [Oberkante links] zu wählen.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Kopie wird wieder eingeblendet.

8 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

EcoPrint

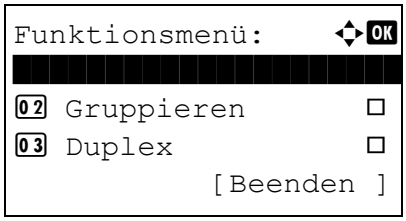
Benutzen Sie EcoPrint, um beim Drucken Toner zu sparen. Benutzen Sie diese Funktion, um Kopien oder andere Drucke auszugeben, bei denen es nicht auf hohe Qualität ankommt.

Die Vorgehensweise für Kopieren mit EcoPrint wird nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

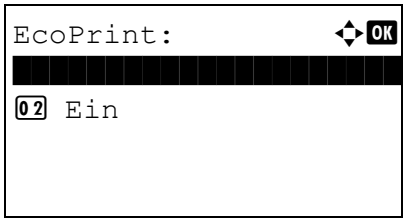
2 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie △ oder ▽, um [EcoPrint] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. EcoPrint erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Kopie wird wieder eingeblendet.

7 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Kopien kombinieren

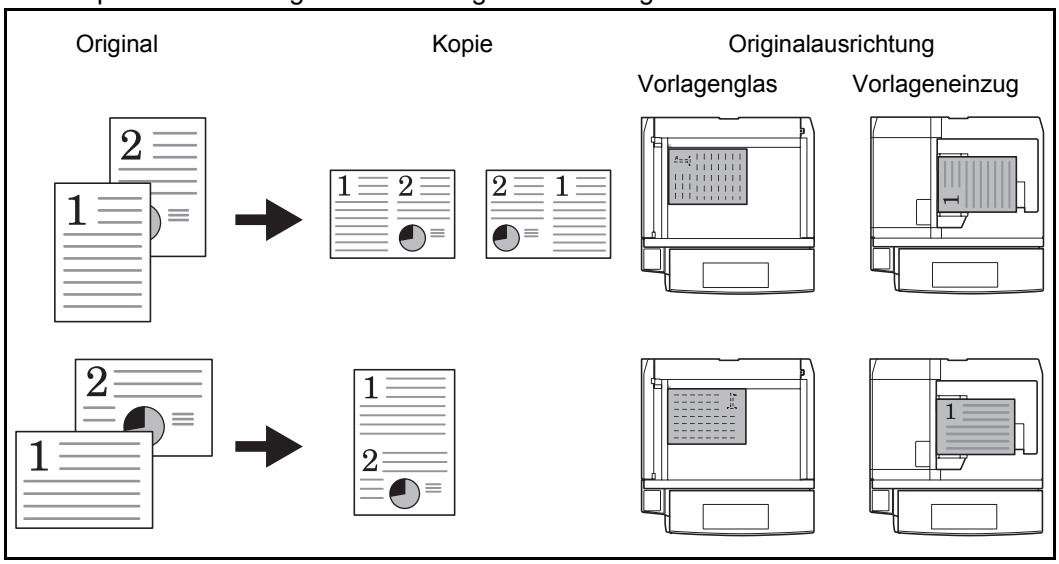
Die Schriftbilder von zwei oder vier Originalen werden verkleinert und zusammen auf einer Seite ausgegeben. Dies nennt man 2-in-1-Modus und 4-in-1-Modus. Die Seitenränder der einzelnen Originale können angegeben werden.

HINWEIS: Kombinieren ist mit den Papierformaten Folio, A4, B5, Legal, Oficio II, Letter, Statement und 16K möglich.

2-in-1-Modus

Ermöglicht das Kopieren von zwei Originalen auf ein und demselben Blatt. Diese Option kann in Verbindung mit dem Duplexmodus verwendet werden, um vier Originale auf ein Blatt zu kopieren.

Folgende 2-in-1-Optionen und Ausgabeausrichtungen sind verfügbar.

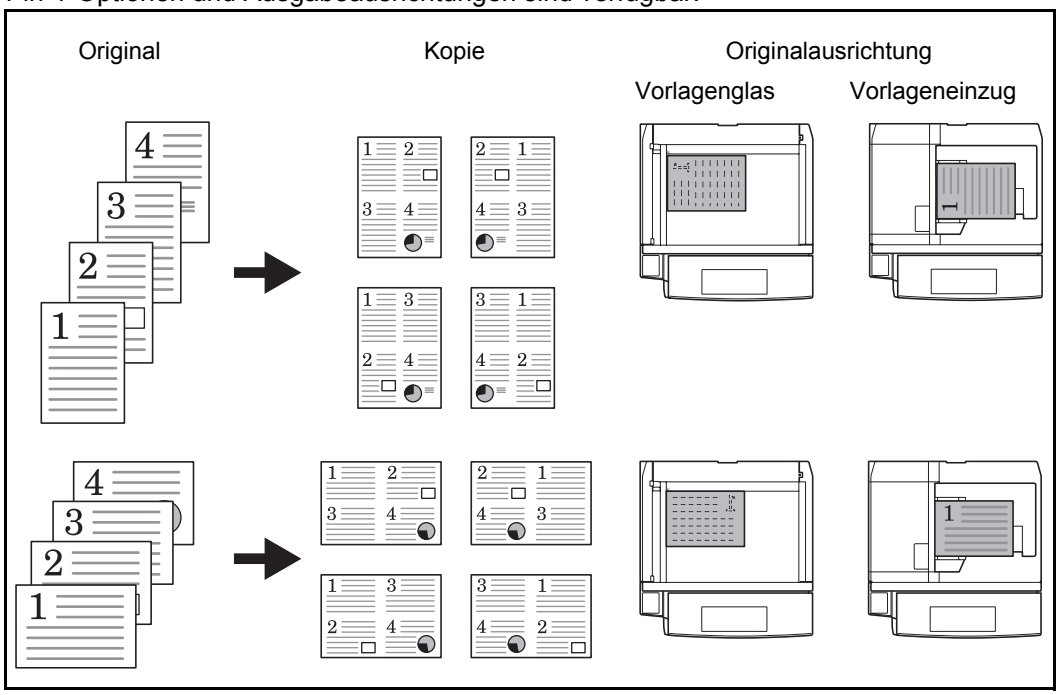


HINWEIS: Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas legen, achten Sie darauf, die Originale in der Reihenfolge der Originalseiten zu kopieren.

4-in-1-Modus

Ermöglicht das Kopieren von vier Originalen auf ein und demselben Blatt. Diese Option kann in Verbindung mit dem Duplexmodus verwendet werden, um acht Originale auf ein Blatt zu kopieren.

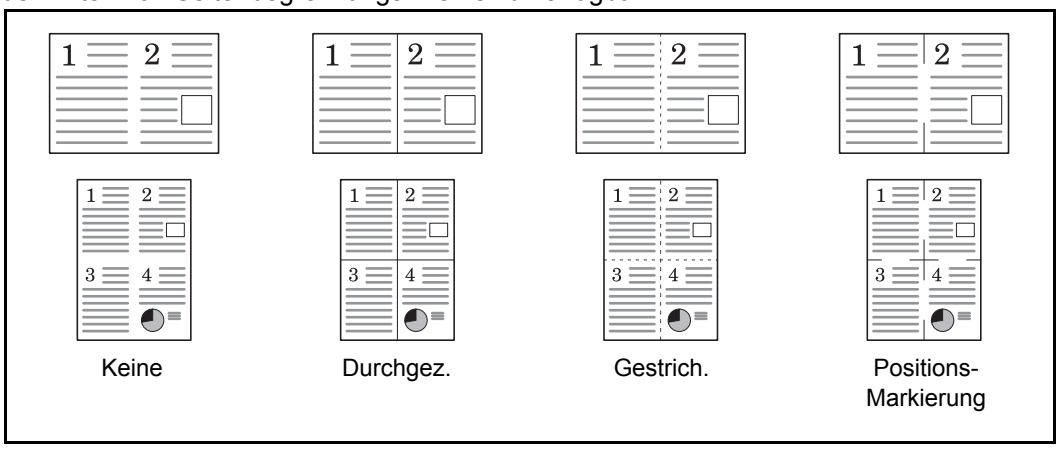
Folgende 4-in-1-Optionen und Ausgabeausrichtungen sind verfügbar.



HINWEIS: Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas legen, achten Sie darauf, die Originale in der Reihenfolge der Originalseiten zu kopieren.

Seitenbegrenzungslinien

Die folgenden Arten von Seitenbegrenzungslinien sind verfügbar.

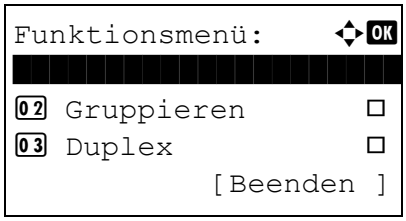


Die Vorgehensweise für das Kombinieren wird nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

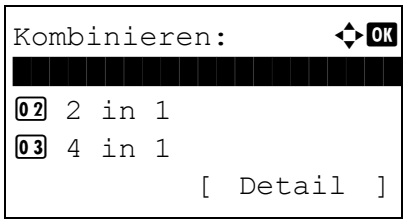
2 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



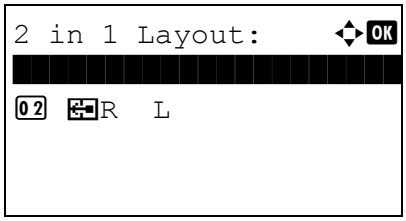
4 Drücken Sie △ oder ▽, um [Kombinieren] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Kombinieren erscheint.

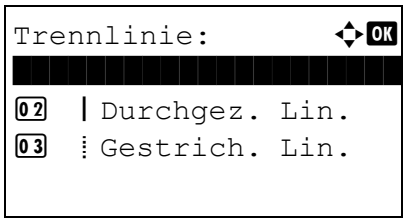


6 Drücken Sie △ oder ▽, um [2 in1] oder [4 in 1] zu wählen.

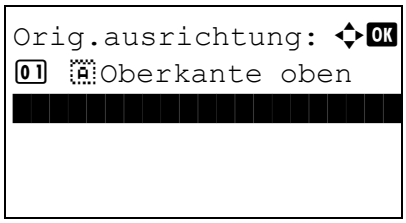
7 Drücken Sie [Detail] (die **[Rechte Auswahl-Taste]**).



8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Layout zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Linientyp zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Originalausrichtung zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Kopie wird wieder eingeblendet.

11 Drücken Sie die Taste **Start**. Das Einlesen der Vorlagen beginnt.

Wenn das Original über das Vorlagenglas eingescannt wird, legen Sie ein neues Original auf und drücken Sie die Taste **Start**.

Nachdem alle Originale eingelesen worden sind, drücken Sie [Scanende] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um die Kopie zu starten.

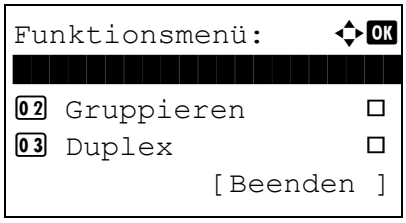
Mehrfach-Scan

Wenn mehrere Originale nicht auf einmal in den Vorlageneinzug eingelegt werden können, werden sie in getrennten Stapeln eingescannt und dann als ein Auftrag verarbeitet. Die Originale werden eingelesen, bis Sie [Scanende] (die **Rechte Auswahl-Taste**) drücken.

Die Vorgehensweise für Kopieren mit Mehrfach-Scan wird nachstehend erklärt.

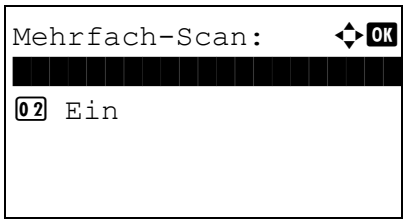
1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



3 Drücken Sie △ oder ▽, um [Mehrfach-Scan] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Mehrfach-Scan erscheint.



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Kopie wird wieder eingeblendet.

6 Legen Sie die Originale in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas und drücken Sie die Taste **Start**.

7 Legen Sie das nächste Original ein und drücken Sie die Taste **Start**. Wiederholen Sie diese Schritte, um die restlichen Originale einzulesen.

Nachdem alle Originale eingelesen worden sind, drücken Sie [Scanende] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um die Kopie zu starten.

Auftragsende Nachricht

Wenn ein Kopierauftrag abgeschlossen ist, wird eine Benachrichtigung per E-Mail versandt. Der Benutzer kann verständigt werden, dass ein Kopierauftrag abgeschlossen ist, während er entfernt vom Kopierer an seinem Schreibtisch arbeitet. Er braucht daher nicht beim Kopierer zu warten, bis der Kopiervorgang abgeschlossen ist.

HINWEIS: Der PC muss vorher konfiguriert werden, damit E-Mail verwendet werden kann.

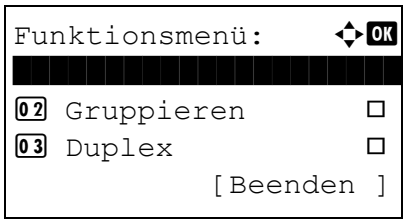
Beispiel für eine Benachrichtigung über ein Auftragsende

An:	h_pttr@owl-net.net
Betreff:	1234 Jobende Mailnachricht

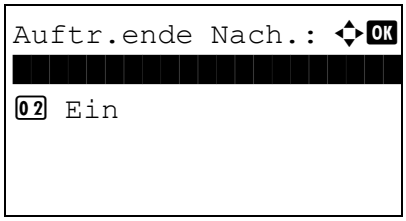
Job-Nr.	000002
Ergebnis:	OK
Endzeit:	27. April 2008 14:56:08
Dateiname:	doc27042007145608
Auftragstyp:	Kopie

1234
[00:c0:ee:d0:01:14]

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Benachrichtigung über den Abschluss des Kopiervorgangs zu aktivieren.

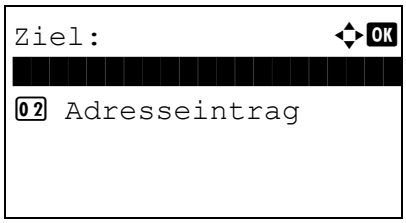


1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.
3. Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.
4. Drücken Sie △ oder ▽, um [Auftr.ende Nach.] zu wählen.

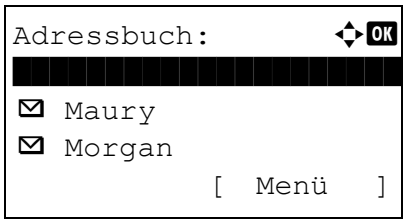


5 Drücken Sie die **OK** Taste. Auftragsende Nachricht erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



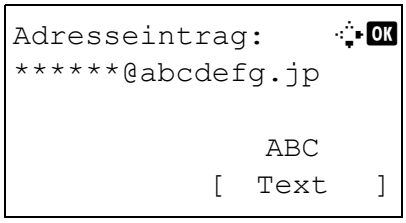
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Adresseintrag] oder [Adressbuch] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



8 Falls Sie [Adressbuch] gewählt haben, wählen Sie in der nächsten Anzeige ein Adressbuch aus. Bestätigen Sie mit **OK**. Dann wählen Sie das Benachrichtigungsziel aus.

Drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**), wählen Sie [Detail] in der nächsten Anzeige und drücken Sie die **OK** Taste, um die Details des Benachrichtigungsziel zu wählen.

Falls Sie [Adresseintrag] gewählt haben, können Sie die Adresse direkt eingeben.



HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.

9 Drücken Sie die **OK** Taste.

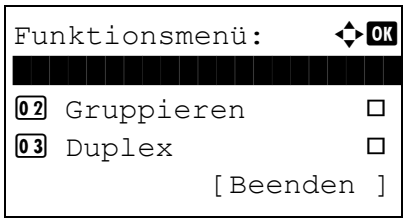
Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Kopie wird wieder eingeblendet.

10 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen. Nach Abschluss des Auftrags wird eine E-Mail-Nachricht an das ausgewählte Ziel gesandt.

Dateinameneingabe

Mit dieser Funktion erhält ein Kopierauftrag einen Namen. Sie können weitere Informationen wie Datum, Uhrzeit oder Auftragsnummer hinzufügen. Den Auftragsverlauf oder den Auftragsstatus können Sie über Auftragsname, Datum und Zeit oder Auftragsnummer abrufen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihren Kopierauftrag mit einem Namen zu versehen.

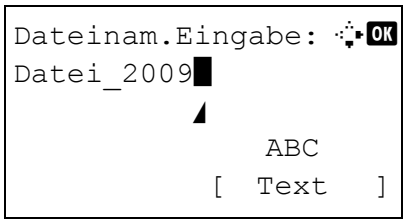


1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

4 Drücken Sie △ oder ▽, um [Dateinam.Eingabe] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Dateinameneingabe erscheint.

6 Geben Sie den Dateinamen ein und bestätigen Sie mit **OK**. Weitere Infos erscheint.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.

7 Geben Sie Datum, Auftragsnummer oder ähnliches ein und bestätigen Sie mit **OK**.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.

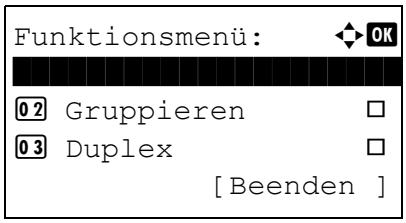
Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Kopie wird wieder eingeblendet.

8 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Druckpriorität

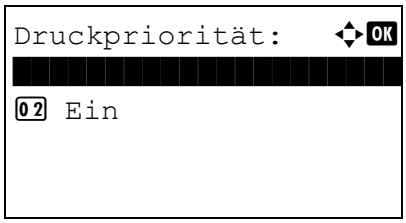
Es ist möglich, einen Auftrag zu unterbrechen, um eine Kopie zwischendurch zu erstellen. Nachdem die Zwischendurchkopie erstellt ist, wird der Auftrag wieder aufgenommen.

HINWEIS: Wird für mehr als 60 Sekunden kein Zwischendurchauftrag eingegeben, wird der alte Auftrag wieder aufgenommen.



1 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

2 Drücken Sie △ oder ▽, um [Druckpriorität] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Druckpriorität wird angezeigt.

4 Drücken Sie △ oder ▽, um [Ein] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt die Zwischendurchkopie wird erstellt und die Grundanzeige der Kopie wird wieder eingeblendet.

6 Die Zwischendurchkopie verhält sich wie ein normaler Kopierauftrag. Nachdem die Zwischendurchkopie erstellt ist, wird der Auftrag wieder aufgenommen.

5 Sendefunktionen

In diesem Kapitel werden die Funktionen für das Versenden von Dokumenten erklärt.

- Originalformat 5-2
- Sendeformat 5-4
- Zoom.....5-6
- Duplex Senden 5-8
- Originalausrichtung 5-9
- Dateiformat 5-11
- Originalvorlage.....5-13
- Helligkeit einstellen 5-14
- Scanauflösung 5-15
- Farbe / Graustufen / Schwarz/weiß Auswahl.....5-16
- Mehrfach-Scan.....5-17
- Dateinamen-Eingabe 5-18
- E-Mail Betreff/Nachricht eingeben 5-19
- WSD Scannen 5-20
- Auftragsende-Nachricht 5-22
- Verschlüsselt in FTP senden 5-24

Originalformat

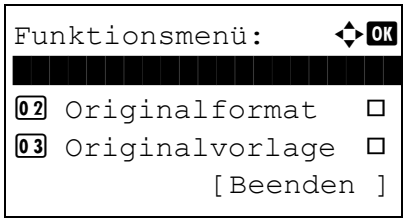
Wählen Sie das Format der Originale, das für das Scannen verwendet wird. Stellen Sie sicher, dass Sie das Originalformat vor dem Sendevorgang festlegen.

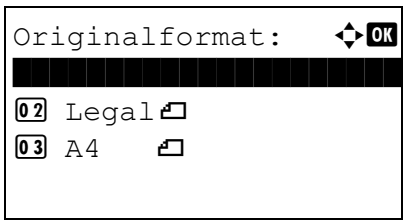
Wählen Sie die Originalformate aus den folgenden Gruppen von Originalformaten.

Eigen-schaft	Detail	Größe
Standard-größen	Auswahl von Standardgrößen	Letter, Legal, Statement, Executive, Officio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio und 16K
Andere	Wählen Sie Hagaki oder ein anwender-definiertes Originalformat *.	ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 und Anwenderdefiniert

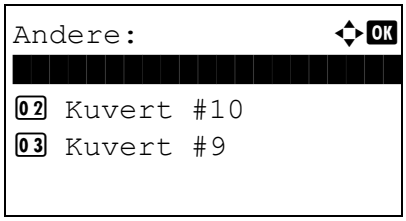
* Zum Festlegen eines anwenderdefinierten Originalformates, siehe *Anwenderdefinierte Originalformate einstellen auf Seite8-8*.

Wählen Sie das Originalformat für das Senden von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt.





1. Drücken Sie die **Senden** Taste.
2. Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.
3. Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.
4. Drücken Sie △ oder ▽, um [Originalformat] zu wählen.
5. Drücken Sie die **OK** Taste. Originalformat erscheint.
6. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Originalfomat zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



Bei Auswahl von [Andere], wählen Sie eine der anderen Optionen und drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Sendefunktion wird wieder eingeblendet.

7 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Sendeformat

Wählen Sie das Sendeformat des zu sendenden Bildes.

Die nachstehende Tabelle zeigt die Formate.

Eigen-schaft	Detail	Größe
Standard-größen	Wählen Sie "Wie Original" oder ein Standardformat.	Wie Originalformat, Legal, Letter, Statement, Executive, Offcio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio und 16K
Andere	Wählen Sie Briefumschlag, Postkarte oder Spezialformate*.	ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4 und Youkei 2

* Hinweise zum Festlegen von anwenderdefinierten Originalgrößen, siehe *Anwenderdefinierte Originalformate einstellen auf Seite8-8*.

Verhältnis zwischen Originalformat, Sendeformat und Zoom

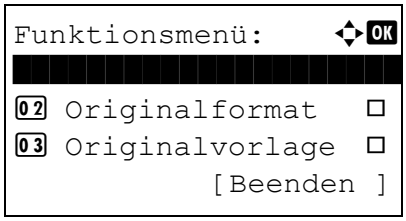
Originalformat (*Seite 5-2*), *Sendeformat* und *Zoom* (*Seite 5-6*) haben untereinander eine Beziehung. Details entnehmen Sie der folgenden Tabelle.

Originalformat und Sendeformat sind	Gleich	Unterschied-lich
Original Size	Erforderlichen-falls angeben	Erforderlichen-falls angeben
Sending Size	Wählen Sie [Wie Original]	Wählen Sie das gewünschte Format
Zoom	Wählen Sie[100%] (oder [Auto])	Wählen Sie[Auto]

HINWEIS: Wenn Sie ein Sendeformat wählen, das nicht dem Originalformat entspricht, und dann Zoom [100%] auswählen, können Sie das Originalformat in seiner tatsächlichen Größe (Kein Zoom) versenden.

Wählen Sie das Format für das Senden von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt.

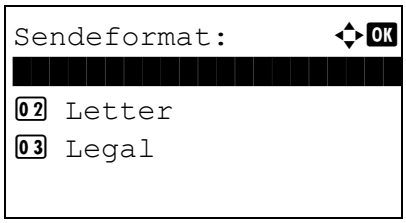
1. Drücken Sie die **Senden** Taste.
2. Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.



3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

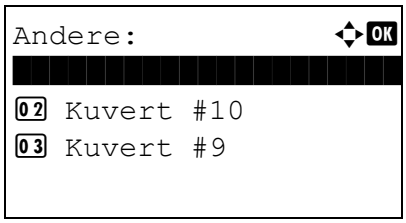
4 Drücken Sie △ oder ▽, um [Sendeformat] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Sendeformat erscheint.



6 Mit den Tasten △ oder ▽ das gewünschte Sendeformat aufrufen.

Falls Sie [Andere] gewählt haben, wählen Sie eine andere Option aus.



7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Sendefunktion wird wieder eingeblendet.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Zoom

Scannt das Original mit einem automatischen Zoom in Abhängigkeit vom Sendeformat ein.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Optionen.

Eigenschaft	Detail
100%	Kein Zoom (tatsächliche Größe wird eingescannt)
Auto	Automatischer Zoom entsprechend dem angegebenen Sendeformat.

HINWEIS: Zum Zoomen siehe *Sendeformat auf Seite5-4* für die Auswahl des Sendeformats.

Wenn "Anwenderformat" oder *Formateingabe* als Originalformat gewählt wurden, werden die Originale in Normalgröße versendet und es kann nicht gezoomt werden.

Je nach der Kombination aus Originalformat und Sendeformat wird das Bild auf der Papierkante angeordnet.

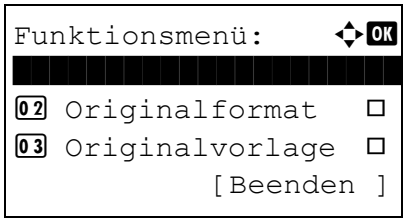
Gehen Sie wie folgt vor, um das Original so zu vergrößern oder zu verkleinern, dass es zum Sendeformat passt.

1 Drücken Sie die **Senden** Taste.

2 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

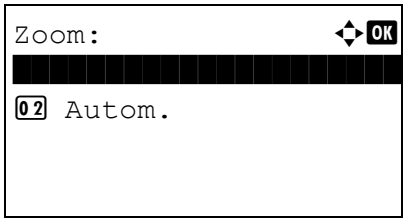
3 Wählen Sie das Sendeformat aus.

4 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zoom] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Zoom erscheint.



7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [100%] oder [Autom.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Sendefunktion wird wieder eingeblendet.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Duplex Senden

Wählen Sie den Typ und die Bindung des Originals je nach Original.

In der nachstehenden Tabelle werden die Binderichtungen für jeden Originaltyp aufgelistet.

Original	Typ	Bindung	Bindung
1-seitiges Original	1-seitig	—	—
2-seitiges Original	2-seitig*	Bindung links/ rechts, Bindung oben	Oberkante links, Oberkante oben

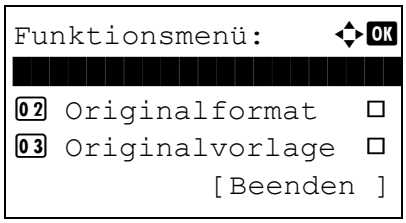
* Nur wenn der optionale Vorlageneinzug installiert ist (DC 2228).

Wählen Sie das Originalformat und die Binderichtung für das Senden von gescannten Originalen wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die **Senden** Taste.

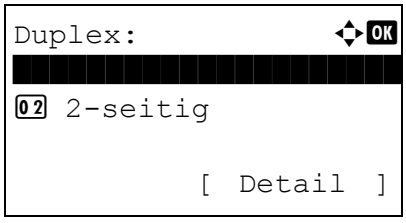
2 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Duplex] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Duplex Menü erscheint.



6 Drücken Sie △ oder ▽, um [1-seitig[oder [2-seitig] zu wählen.

Falls Sie [2-seitig] gewählt haben, drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), wählen Sie die Bindekante und bestätgen Sie mit **OK**. Als nächstes wählen Sie die Originalausrichtung.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Sendefunktion wird wieder eingeblendet.

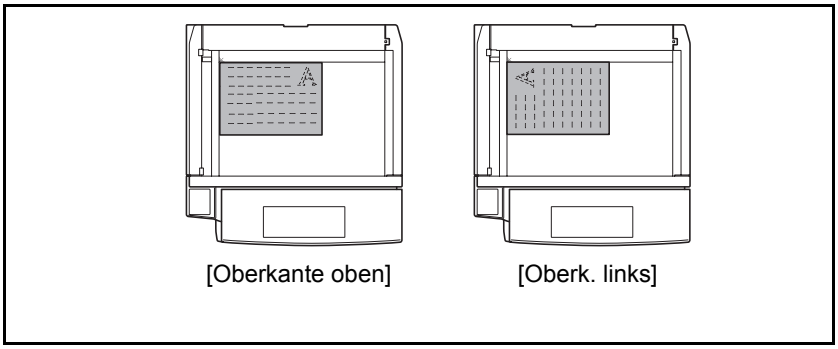
8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Originalausrichtung

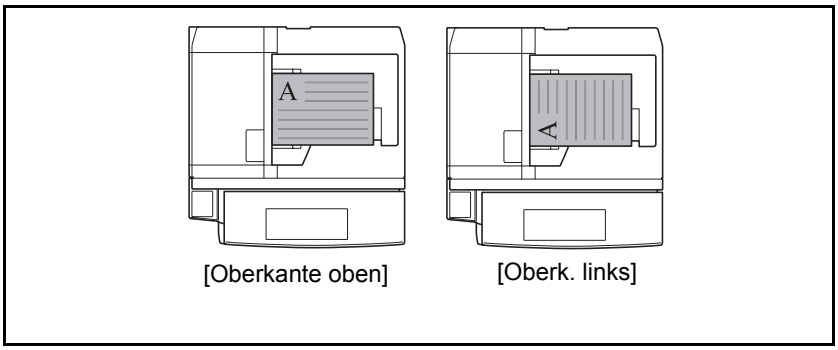
Um ein Dokument in der Ausrichtung zu senden, die am besten eingelesen werden kann, legen Sie die obere Ausrichtung des Originals fest. Um die nachstehenden Funktionen verwenden zu können, müssen Sie die Ausrichtung auswählen, in der das Original auf das Vorlagenglas gelegt wurde.

- Auswahl 1-seitig/2-seitig

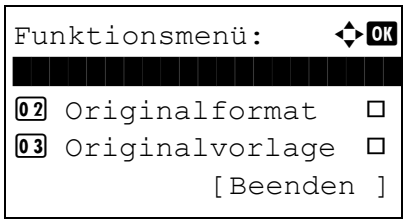
Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas legen



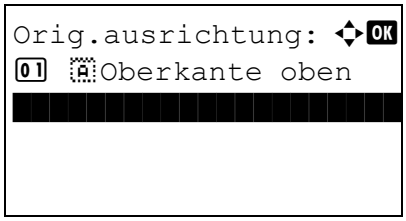
Wenn Sie Originale in den optionalen Vorlageneinzug einlegen



Gehen Sie wie folgt vor, um die Orientierung beim Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas für das Senden auszuwählen.



1. Drücken Sie die **Senden** Taste.
2. Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.
3. Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.
4. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig.ausrichtung] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Originalausrichtung erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Oberkante oben] oder [Oberkante links] zu wählen.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Sendefunktion wird wieder eingeblendet.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Dateiformat

Wählen Sie das Format der zu versendenden Bilddatei.

In der nachstehenden Tabelle werden die Dateiformate und ihre Details aufgelistet.

Datei-format	Einstellbarer Bereich der Bildqualität	Farbmodus
PDF	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.).	Mehrfarbig, Graustufen, Schwarz/Weiß
TIFF	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.).	Mehrfarbig, Graustufen, Schwarz/Weiß
XPS	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.).	Mehrfarbig, Graustufen
JPEG	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.).	Mehrfarbig, Graustufen

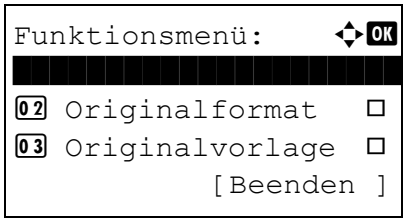
HINWEIS: Das Format [JPEG] kann nicht gewählt werden, wenn [schwarz/weiß] als Scanfarbe gewählt wurde.

Wählen Sie das Dateiformat für die Übertragung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die **Senden** Taste.

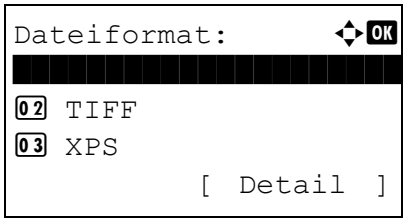
2 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Dateiformat] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Dateiformat erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [PDF], [TIFF], [XPS] oder [JPEG] als Dateiformat zu wählen.

Falls Mehrfarbig oder Graustufen als Scanfarbe gewählt wurden, drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und wählen Sie die Bildqualität.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Sendefunktion wird wieder eingeblendet.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Originalvorlage

Wählen Sie die Bildqualität, die für den Originaltyp geeignet ist.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Optionen.

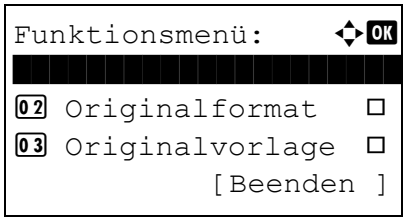
Eigenschaft	Detail
Text+Foto	Texte und Fotos gemeinsam.
Foto	Für Fotos einer Kamera.
Text	Nur Text, keine Fotos.

Wählen Sie die Sendequalität von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die **Senden** Taste.

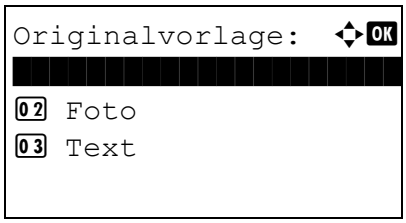
2 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Originalvorlage] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Originalvorlage erscheint.



6 Mit den Tasten △ oder ▽ die gewünschte Originalvorlage aufrufen.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Sendefunktion wird wieder eingeblendet.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Helligkeit einstellen

Wählen Sie die Helligkeit von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

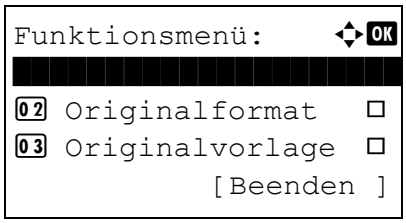
Eigenschaft	Detail
Manuell	Einstellung in 7 Helligkeitsstufen.
Autom.	Die optimale Helligkeit wird entsprechend der Helligkeit der Vorlage gewählt.

Die Vorgehensweise für die Einstellung der Helligkeit wird nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die **Senden** Taste.

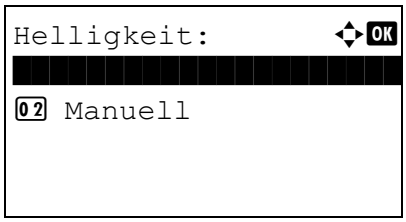
2 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Helligkeit] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Helligkeit erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Autom.] oder [Manuell] zu wählen.

Falls Sie [Manuell] gewählt haben, drücken Sie die **OK** Taste. Mit der nächsten Anzeige wählen Sie die Helligkeit aus.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Sendefunktion wird wieder eingeblendet.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Scanauflösung

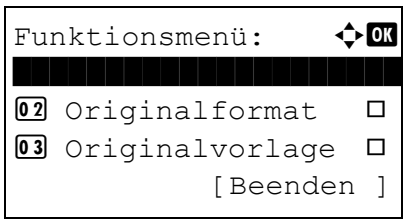
Wählen Sie die Standardauflösung für das Scannen. Je feiner das Scannen erfolgt (je höher die Zahl), desto besser wird die Bildqualität. Eine bessere Auflösung bewirkt aber auch eine größere Datei (Dateikapazität) und längere Scan- und Sendezeiten. Es stehen die Auflösungen 200x100dpi Normal, 200x200dpi Fein, 200x400dpi Superfein, 300x300dpi, 400x400dpi Ultrafein oder 600x600dpi zur Verfügung.

Die Vorgehensweise für die Einstellung der Scanauflösung beim Versenden eines gescannten Bildes wird nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die **Senden** Taste.

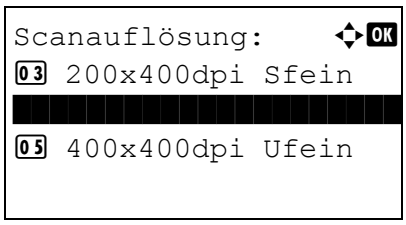
2 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie △ oder ▽, um [Scanauflösung] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Scanauflösung erscheint.



6 Mit den Tasten △ oder ▽ die gewünschte Scanauflösung aufrufen.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

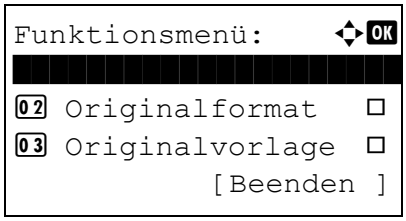
Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Sendefunktion wird wieder eingeblendet.

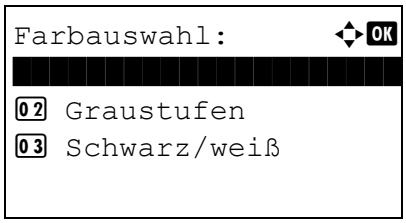
8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Farbe / Graustufen / Schwarz/weiß Auswahl

Mit dieser Funktion können Sie den Farbmodus einstellen, der beim Scannen zum Senden von Bildern verwendet wird. Wählen Sie zwischen Mehrfarbig, Graustufen oder Schwarz/Weiß.

Wählen Sie den Farbmodus für das Senden von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt.





1. Drücken Sie die **Senden** Taste.
2. Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.
3. Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.
4. Drücken Sie △ oder ▽, um [Farbauswahl] zu wählen.
5. Drücken Sie die **OK** Taste. Die Farbauswahl erscheint.
6. Mit den Tasten △ oder ▽ die gewünschte Farbauswahl treffen.
7. Drücken Sie die **OK** Taste.

   Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Sendefunktion wird wieder eingeblendet.
8. Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

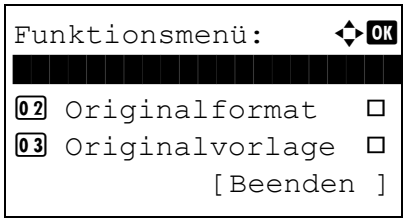
Mehrfach-Scan

Wenn die mehrseitigen Originale nicht auf einmal in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt werden können, werden sie in getrennten Stapeln eingescannt und dann als ein Auftrag versendet. Die Originale werden eingelesen, bis Sie [Scanende] (die **Rechte Auswahl-Taste**) drücken.

Die Vorgehensweise für den Mehrfach-Scan beim Versenden gescannter Bilder wird nachstehend erklärt.

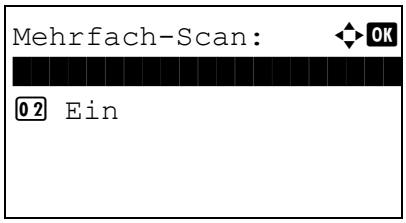
1 Drücken Sie die **Senden** Taste.

2 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



3 Drücken Sie △ oder ▽, um [Mehrfach-Scan] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Mehrfach-Scan erscheint.



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Sendefunktion wird wieder eingeblendet.

6 Geben Sie das Ziel an.

7 Legen Sie das Original ein und drücken Sie die Taste **Start**.

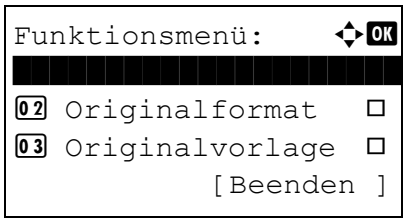
8 Legen Sie das nächste Original ein und drücken Sie die Taste **Start**. Scannen Sie die restlichen Originale auf dieselbe Weise.

Nachdem alle Originale eingelesen worden sind, drücken Sie [Scanende] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um die Kopie zu starten.

Dateinamen-Eingabe

Mit dieser Einstellung können Sie gescannten Bildern einen Dokumentnamen geben. Sie können eine Standardvorgabe für den Dokumentnamen festlegen.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um gescannten Dokumenten vor dem Versenden einen Namen zu geben.

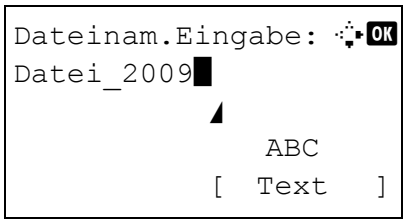


1 Drücken Sie die **Senden** Taste.

2 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

4 Drücken Sie △ oder ▽, um [Dateinam.Eingabe] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Dateinameneingabe erscheint.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.

6 Geben Sie den Dateinamen ein und bestätigen Sie mit **OK**. Weitere Infos erscheint.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.

7 Geben Sie Datum, Auftragsnummer oder ähnliches ein und bestätigen Sie mit **OK**.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.

Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Sendefunktion wird wieder eingeblendet.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

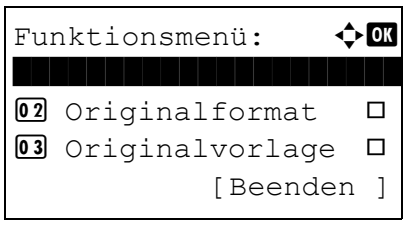
E-Mail Betreff/Nachricht eingeben

Wenn Sie eine E-Mail versenden, geben Sie den Betreff und die Nachricht der E-Mail ein.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um den Betreff und die Nachricht für eine E-Mailnachricht einzugeben und versenden Sie dann die E-Mail.

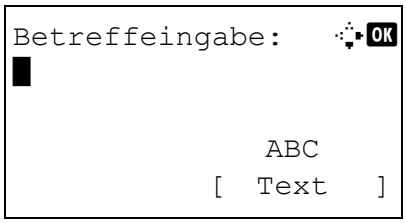
HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.

1 Drücken Sie die **Senden** Taste.



2 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

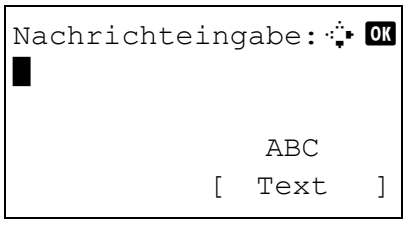
3 Drücken Sie △ oder ▽, um [Betr./Nachricht] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Betreffeingabe erscheint.

5 Geben Sie den Betreff ein und bestätigen Sie mit **OK**.

HINWEIS: Bis zu 60 Zeichen können für den Betreff verwendet werden.



6 Geben Sie die Nachricht ein und bestätigen Sie mit **OK**.

HINWEIS: Bis zu 500 Zeichen können für die Nachricht verwendet werden.

Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Sendefunktion wird wieder eingeblendet.

7 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

WSD Scannen

WSD Scan speichert Dateien gescannter Originale auf einen WSD kompatiblen Computer.

HINWEIS: Für weitere Informationen zum Computer siehe im Hilfeteile des Computers.
Um WSD Scannen zu nutzen, muss in den Netzwerkeinstellungen *WSD-Scan Setup* (*Seite 8-136*) auf [Ein] stehen.

Vorgehensweise am Computer

1. Installieren Sie den WIA Treiber auf dem Computer im benutzerdefinierten Modus von der mitgelieferten CD-ROM (Product Library).
2. Wählen Sie den **Start** Knopf der Windows-Anzeige und klicken Sie mit der Maus auf **Netzwerk**.
3. Wählen Sie das Gerät aus, das unter *Multifunkionale Geräte* angezeigt wird und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Installieren**.

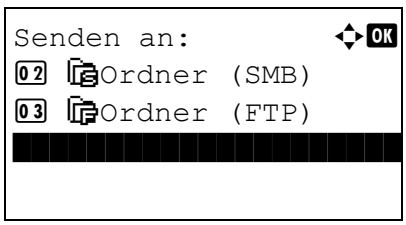
   Die Treiberinstallation beginnt.
4. Nach der Treiberinstallation klicken Sie auf **Schließen**.

Vorgehensweise am System

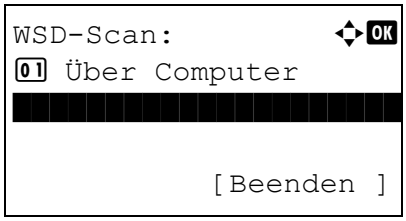
1. Drücken Sie die **Senden** Taste.
2. Legen Sie das Original in den optionalen Vorlageneinzug oder das Vorlagenglas.

   Die Sende Anzeige erscheint.

HINWEIS: Je nach Einstellung kann auch das Adressbuch erscheinen. In diesem Fall drücken Sie die [Cancel] Taste, um in die Sendeanzeige zu wechseln.

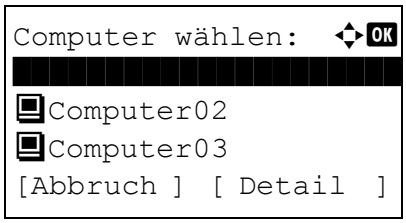


3. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [WSD-Scan] zu wählen.



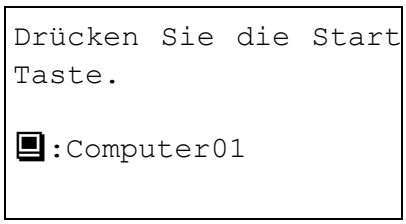
4 Drücken Sie die **OK** Taste. WSD-Scan erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Vom Bedienfeld] zu wählen.



6 Wählen Sie einen Computer aus der Liste aus.

Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um Informationen zum ausgewählten Computer zu erhalten.



7 Drücken Sie die **OK** Taste, um das Ziel zu bestätigen. Dann drücken Sie die **Start** Taste. Die Übertragung beginnt.

HINWEIS: Um den Ziel-Computer zu ändern, drücken Sie die **Zurück** Taste. Dann drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Damit kehren Sie zu Schritt 6 zurück.

HINWEIS: Um die Funktion WSD-Scan vom Computer aus zu nutzen, drücken Sie [Über Computer] in Schritt 5. Dann kann das Original vom Computer aus gescannt werden.

Auftragsende-Nachricht

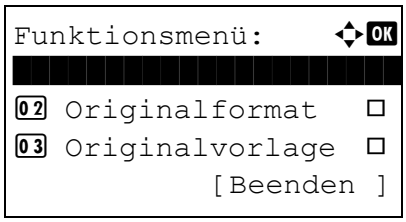
Mit dieser Funktion können Sie eine E-Mailnachricht veranlassen, die den erfolgreichen Abschluss der Sendung bekannt gibt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Einstellungen für den Hinweis über einen Auftragsabschluss einzugeben.

1 Drücken Sie die **Senden** Taste.

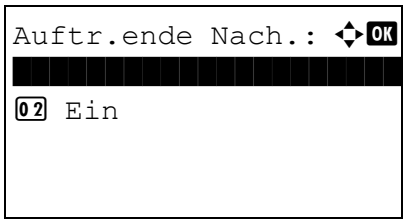
2 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



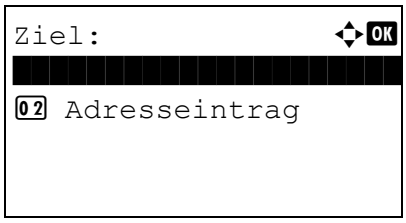
4 Drücken Sie △ oder ▽, um [Auftr.ende Nach.] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Auftragsende Nachricht erscheint.



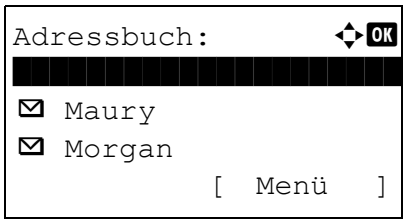
6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

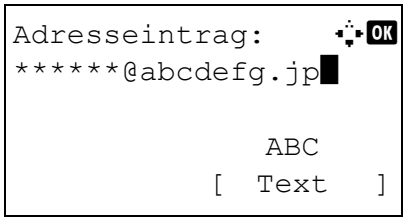
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Adresseintrag] oder [Adressbuch] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



8 Falls Sie [Adressbuch] gewählt haben, wählen Sie in der nächsten Anzeige ein Adressbuch aus. Bestätigen Sie mit **OK**. Dann wählen Sie das Benachrichtigungsziel aus.

Drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**), wählen Sie [Detail] in der nächsten Anzeige und drücken Sie die **OK** Taste, um die Details des Benachrichtigungsziel zu wählen.





Falls Sie [Adresseintrag] gewählt haben, können Sie die Adresse direkt eingeben.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.

9 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Sendefunktion wird wieder eingeblendet.

10 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Wenn der Sendevorgang abgeschlossen ist, wird die Abschlussnachricht an die angegebene E-Mail-Adresse geschickt.

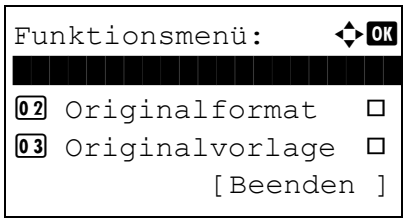
Verschlüsselt in FTP senden

Diese Funktion ermöglicht das Verschlüsseln der zu sendenden Dokumente. Sobald Sie die Funktion auf [Ein] stellen, kann in der Anzeige die Verschlüsselungsmethode gewählt werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.

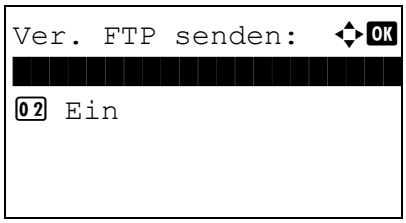
1 Drücken Sie die **Senden** Taste.

2 Legen Sie das Original in den optionalen Vorlageneinzug oder das Vorlagenglas.



3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ver. FTP senden] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Verschlüsselt in FTP senden erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Grundanzeige der Sendefunktion wird wieder eingeblendet.

HINWEIS: Siehe auch in *Erweitert* -> Sicherheitsprotokolle im Embedded Web Server. Stellen Sie sicher, dass **SSL** in **Sicherheitsprotokolle** auf *Ein* steht und mehr als zwei Verschlüsselungsmethoden in **Clientenseitige Einstellungen** ausgewählt sind. Für weitere Informationen siehe im Embedded Web *Server Operation Guide*.

Scannen aus Anwenderprogramm

Falls Ihr Gerät über USB an den PC angeschlossen ist, installieren Sie den mitgelieferten TWAIN oder WIA Treiber. Das Scannen über ein TWAIN oder WIA kompatibles Programm ist dann möglich.

Hier ein Beispiel zum Scannen über den TWAIN Treiber. Die Vorgehensweise mit dem WIA Treiber ist die gleiche.

1. Verbinden Sie Gerät und PC über ein USB-Kabel.
2. Legen Sie das Original in den optionalen Vorlageneinzug oder das Vorlagenglas.
3. Starten Sie die TWAIN kompatible Anwendung auf dem Computer.

HINWEIS: Falls die Anzeige zur Eingabe von Namen und Passwort erscheint, geben Sie die Daten ein und bestätigen Sie mit OK.

4. Wählen Sie mögliche Einstellungen und klicken Sie auf Scannen. Das gescannte Bild wird zum Computer übertragen.

6 Dokumentenbox verwenden

Dieses Kapitel beschreibt typische Anwendungen der Dokumentenbox.

- Dateien vom USB-Speicher drucken 6-2
- Auf USB-Speicher scannen 6-4
- USB-Speicher entfernen 6-6

Dateien vom USB-Speicher drucken

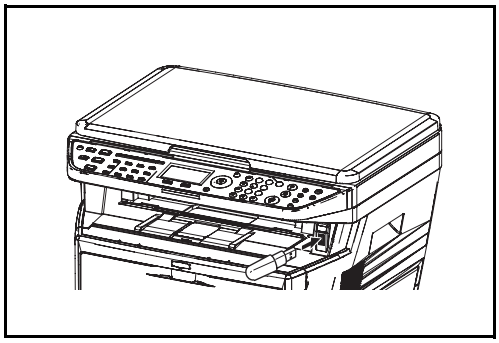
Das Einstecken des USB-Speichers direkt in das System erlaubt das schnelle und einfache Drucken von Dokumenten ohne PC.

Beschränkungen

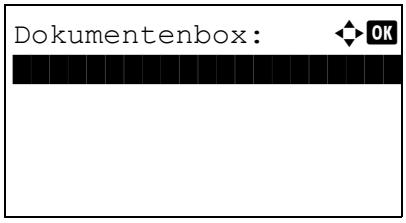
- Folgende Dateitypen können gedruckt werden:
  - PDF Dateien (Version 1.5)
  - TIFF Dateien (TIFF V6/TTN2 Format)
  - XPS Dateien
- Die auszudruckende PDF-Datei muss die Dateierweiterung „.pdf“ haben.
- Dateien können aus den oberen drei Ebenen gelesen werden.
- Setzen Sie den USB-Speicher direkt in den Einschub (A1). Wir garantieren keinen fehlerfreien Druck aus dem USB-Speicher, wenn ein USB-Hub verwendet wird.

Drucken

Sie können Dokumente drucken, die auf dem externen USB-Speicher gespeichert sind.

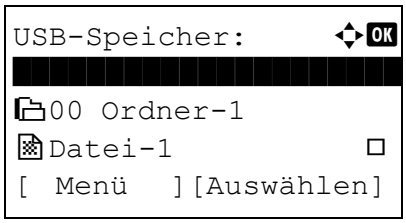


1 Setzen Sie den USB-Speicher direkt in den Einschub.



2 Drücken Sie die **Dokumentenbox** Taste. Die Anzeige der Dokumentenbox erscheint.

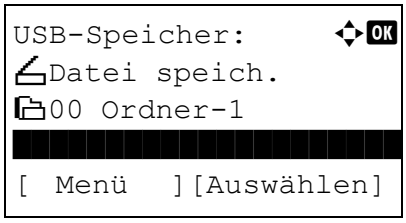
3 Drücken Sie △ oder ▽, um [USB-Speicher] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. USB-Speicher erscheint.

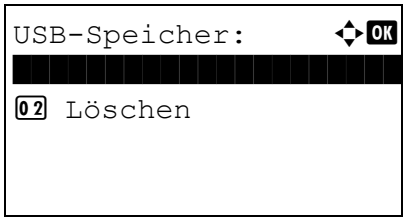
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die zu druckende Datei auszuwählen.

Wählen Sie ein Verzeichnis und drücken Sie die **OK** Taste, um die Dateien in dem Verzeichnis anzuzeigen. Dateien können aus den oberen drei Ebenen gelesen werden.



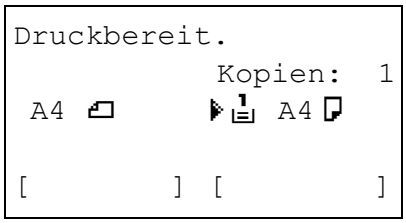
6 Drücken Sie [Auswählen] (die **[Rechte Auswahl-Taste]**). Die ausgewählte Datei wird im Kontrollkästchen rechts markiert.

Wollen Sie weitere Dateien drucken, wiederholen Sie die Schritte 5 bis 6, um eine weitere Datei auszuwählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucken] zu wählen.



9 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Basis Anzeige erscheint. Wenn gewünscht, ändern Sie die Kopienanzahl, Duplexdruck oder ähnliches. Zur Änderung der Druckeinstellungen, siehe *Kopierbetrieb auf Seite3-9* und *Kopierbetrieb auf Seite4-1*.

10 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Druckvorgang beginnt nach wenigen Augenblicken.

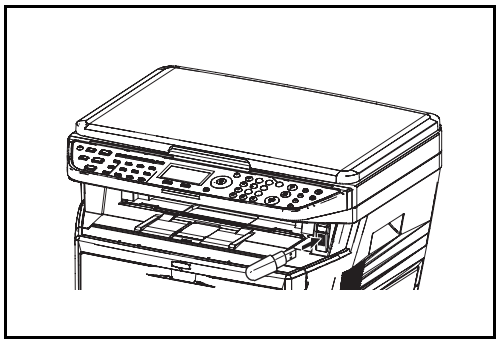
Auf USB-Speicher scannen

Sie können gescannte Dokumente auf dem USB-Speicher ablegen. Als Dateitypen stehen PDF, TIFF, JPEG oder XPS zur Verfügung.

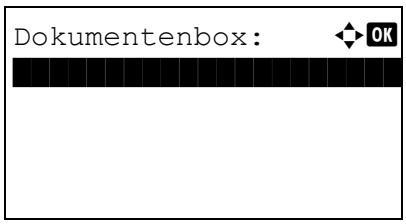
HINWEIS: Es können maximal 100 Dateien gespeichert werden.

Dokumente speichern

Gehen Sie dafür wie folgt vor.

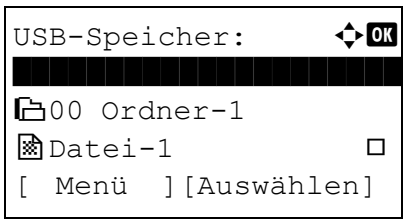


1 Setzen Sie den USB-Speicher direkt in den Einschub.



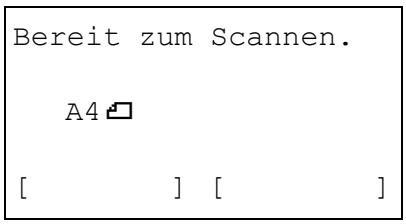
2 Drücken Sie die **Dokumentenbox** Taste. Die Anzeige der Dokumentenbox erscheint.

3 Drücken Sie △ oder ▽, um [USB-Speicher] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. USB-Speicher erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datei speich.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Basis Anzeige erscheint. Wenn gewünscht, ändern Sie den Originaltyp, das Dateiformat oder ähnliches. Zur Änderung der Scaneinstellungen, siehe und*Sendefunktionen auf Seite5-1*.

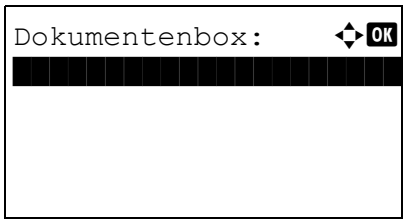
7 Drücken Sie die Taste **Start**. Die Originale werden gescannt und auf dem USB-Speicher gespeichert.

WICHTIG: Bevor Sie den USB-Speicher entfernen, gehen Sie wie unter *USB-Speicher entfernen auf Seite6-6* beschrieben vor.

USB-Speicher entfernen

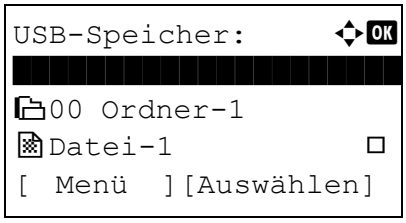
Zum Entfernen des USB-Speichers gehen Sie wie folgt vor.

WICHTIG: Halten Sie sich an die beschriebene Vorgehensweise, um Datenverlust oder Beschädigung des USB-Speichers zu vermeiden.

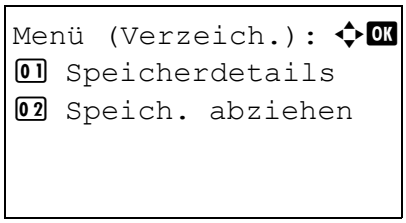


1 Drücken Sie die **Dokumentenbox** Taste. Die Anzeige der Dokumentenbox erscheint.

2 Drücken Sie △ oder ▽, um [USB-Speicher] zu wählen.



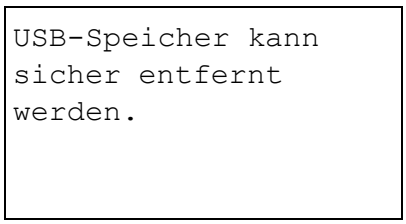
3 Drücken Sie die **OK** Taste. USB-Speicher erscheint.



4 Drücken Sie [Menü] (die **[Rechte Auswahl-Taste]**). Das Menü erscheint.

HINWEIS: Dies ist die Anzeige, wenn ein Verzeichnis ausgewählt wurde. [Öffnen] wird nicht angezeigt, wenn eine Datei ausgewählt wurde.

5 Drücken Sie △ oder ▽, um [Speich. abziehen] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

7 Drücken Sie [OK] (die **Rechte Auswahl-Taste**) oder entfernen Sie den USB-Speicher. Das Dokumentenbox-Menü wird wieder angezeigt.

7 Status/Druck abbrechen

In diesem Kapitel wird erklärt, wie der Status und der Verlauf eines Auftrags angezeigt wird und Aufträge während der Verarbeitung oder im Wartestatus gelöscht werden können.

Außerdem wird erklärt, wie Sie den Tonerstand und den Papiervorrat sowie den Gerätzustand prüfen und eine Faxübertragung löschen können.

- Auftragsstatus prüfen 7-2
- Auftragshistorie anzeigen 7-8
- Logbuch Speicher versenden 7-14
- Pausieren und Wiederaufnahme eines Auftrags 7-20
- Aufträge abbrechen 7-20
- Gerät/Kommunikation 7-21

Auftragsstatus prüfen

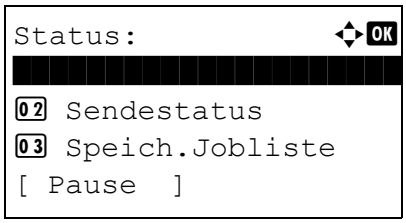
Sie können den Status von Aufträgen während der Verarbeitung oder im Wartestatus prüfen.

Verfügbare Statusanzeigen

Der Status eines jeden Auftrags kann in der Anzeige abgelesen werden. Es gibt vier unterschiedliche Untermenüs: Druckaufträge, Sendeaufträge, gespeicherte Aufträge und geplante Aufträge. Folgende Statusanzeigen sind verfügbar.

Anzeige	Angezeigter Auftragsstatus
Druckauftrag	• Kopie • Drucker • Faxempfang • Dokumentenbox • E-Mail-Empfang • Auftragsbericht/Liste • Gedruckte Daten aus dem externen Speicher
Sendeaufträge	• Faxübertragung • Übertragung auf PC (SMB/FTP) • E-Mail • Anwendung • Rundsendungen • Zeitversetzte Faxübertragung
Gespeicherte Aufträge	• Scan • Fax
Geplanter Auftrag	• Fax

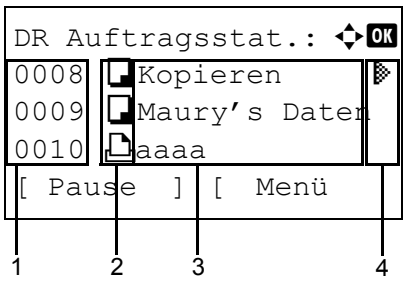
Anzeige der Druckaufträge

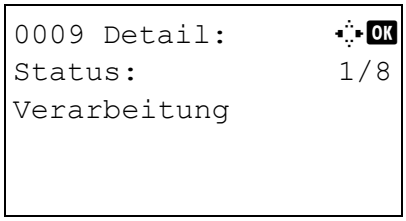


1 Drücken Sie die **Status**/**Druck abbrechen** Taste. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [DR Auftragsstat.] zu wählen.

3 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige der Druckaufträge erscheint. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Druckerwarteschlange zu prüfen.





Drücken Sie die **OK** Taste, um mehr Informationen zum gewählten Auftrag zu erhalten.

HINWEIS: Sie können ebenso [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**) drücken und [Detail] wählen, um weitere Informationen zum Auftrag zu erhalten.

Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern. Folgende Anzeigen sind möglich:

Auftragsstatus
Eingabezeit
Auftragsname
Auftragstyp
Benutzername
Seitenzahl und
Kopienzahl
Originalseitenzahl

7

Falls der Auftragsname verkürzt angezeigt wird

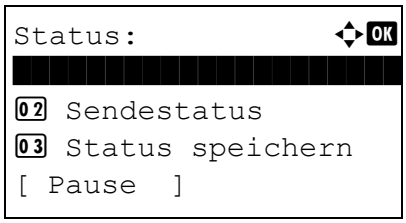
Wenn der Auftragsname nur verkürzt angezeigt wird, drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Auftragsnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

In der nachstehenden Tabelle finden Sie die Anzeigen der Statusanzeige für Druckaufträge.

Nr.	Anzeige/Taste	Detail
1	Job-Nr.	Laufende Auftragsnummer
2	Typ	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen ■Kopierauftrag ■Druckauftrag ■FAX Empfang ■E-Mail Empfang ■Auftrag aus Dokumentenbox ■Berichtsdruck ■Daten aus externem Speicher
3	Auftragsname	Auftragsname oder Dateiname

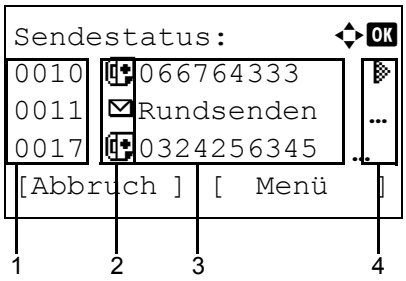
Nr.	Anzeige/Taste	Detail
4	Status	Status des Auftrags ▶: Ausdruck II: Druck wartet Kein Symbol: Druckauftrag ruht oder Fehler ▶: Vorgezogener Druckauftrag läuft ▶: Angehalten, weil vorgezogener Druckauftrag läuft

Anzeige der Druckaufträge

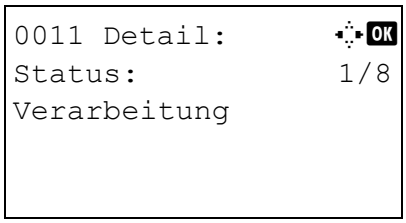


1 Drücken Sie die **Status**/**Druck abbrechen** Taste. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sendestatus] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige der Sendeaufträge erscheint. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Sendewarteschlange zu prüfen.



Drücken Sie die **OK** Taste, um mehr Informationen zum gewählten Auftrag zu erhalten.

HINWEIS: Sie können ebenso [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**) drücken und [Detail] wählen, um weitere Informationen zum Auftrag zu erhalten.

Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern. Folgende Anzeigen sind möglich:

Auftragsstatus
Eingabezeit
Auftragsname
Auftragstyp
Benutzername
Originalseitenzahl
Farbige oder Schwarz/weiß Vorlage
Ziel

Falls der Auftragsname verkürzt angezeigt wird

Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Auftragsnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

Falls der Name des Ziels verkürzt angezeigt wird

Wenn das Ziel nur verkürzt angezeigt wird, drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Zielnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

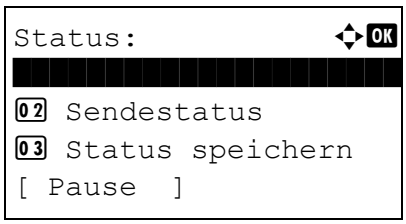
Soll an zwei oder mehr Ziele gesendet werden, drücken Sie [Liste] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um die komplette Zielliste zu sehen. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Ziel zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Der komplette Zielname wird angezeigt. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

Drücken Sie [Beenden] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um zur vorherigen Anzeige zu gelangen.

In der nachstehenden Tabelle finden Sie die Anzeigen der Statusanzeige für Sendeaufträge.

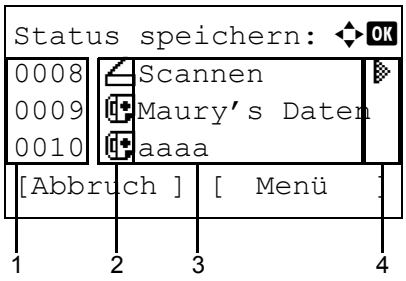
Nr.	Anzeige/Taste	Detail
1	Job-Nr.	Laufende Auftragsnummer
2	Typ	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen ■FAX Sendung ■Sendung an PC (SMB) ■Sendung an PC (FTP) ■E-Mail Sendung ■Sendung über TWAIN2 ■Sendung über WSD Scan Handelt es sich um eine Rundsendung, wird *Rundsendung* neben dem Symbol angezeigt.
3	Ziel	Ziel (Zielname, Faxnummer, E-Mail-Adresse oder Servername)
4	Status	Status des Auftrags ▶: Sendung Kein Symbol: Wartende Sendung **II**: Auftrag pausiert **X**: Sendung gestoppt

Anzeige der gespeicherten Aufträge

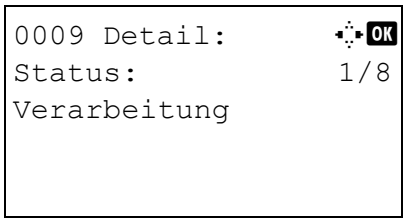


1 Drücken Sie die **Status**/**Druck abbrechen** Taste. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Status speichern] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige der gespeicherten Aufträge erscheint. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Warteschlange der gespeicherren Aufträge zu prüfen.



Drücken Sie die **OK** Taste, um mehr Informationen zum gewählten Auftrag zu erhalten.

HINWEIS: Sie können ebenso [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**) drücken und [Detail] wählen, um weitere Informationen zum Auftrag zu erhalten.

Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern. Folgende Anzeigen sind möglich:

Auftragsstatus
Eingabezeit
Auftragsname
Auftragstyp
Benutzername
Originalseitenzahl
Farbige oder Schwarz/weiß Vorlage
Sender Info (Zielinfo)

Falls der Auftragsname verkürzt angezeigt wird

Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Auftragsnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

Falls der Name des Ziels verkürzt angezeigt wird

Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um die kompletten Zielinformationen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

In der nachstehenden Tabelle finden Sie die Anzeigen der Statusanzeige für Speicheraufträge.

Nr.	Anzeige/Taste	Details
1	Job-Nr.	Laufende Auftragsnummer
2	Typ	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen ■Gespeicherter Scanauftrag ■Gespeicherter Faxauftrag
3	Auftragsname	Auftragsname oder Dateiname wird angezeigt.
4	Status	Status des Auftrags ▶ : Gespeicherte Daten Kein Symbol: Wartende Speicherung

Auftragshistorie anzeigen

Sie können die Auftragshistorie der abgeschlossenen Aufträge anzeigen.

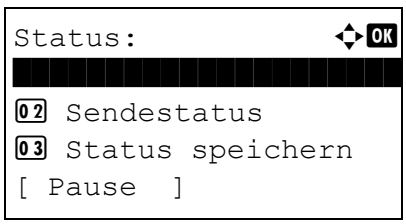
HINWEIS: Das Protokoll ist auch über den Embedded Web Server oder den Print Monitor vom PC aus aufrufbar.

Verfügbare Auftragshistorie

Die Auftragshistorie wird in drei getrennten Anzeigen dargestellt: Druckaufträge, Sendeaufträge und geplante Aufträge. Folgende Auftragshistorie ist verfügbar.

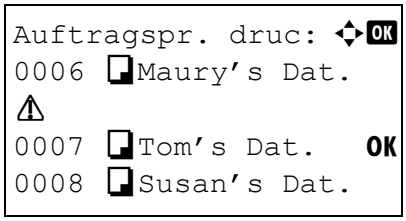
Anzeige	Angezeigte Auftragshistorie
Druckauftrag	• Kopie • Druck • Faxempfang • E-Mail-Empfang • Auftragsbericht/Liste • Gedruckte Daten aus dem externen Speicher
Sendeaufträge	• Fax • PC (SMB/FTP) • E-Mail • Anwendung • Rundsendungen
Gespeicherte Aufträge	• Scan • Fax
Geplanter Auftrag	• Fax

Auftragshistorie Druckauftrag anzeigen



1 Drücken Sie die **Status**/**Druck abbrechen** Taste. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auftragspr. druc] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Auftragshistorie Druckauftrag erscheint. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Auftragshistorie der Druckaufträge zu prüfen.

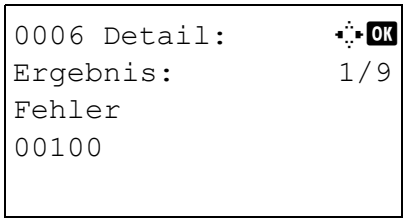
Das Ergebnis des Auftrags wird ganz rechts in der Anzeige dargestellt.

OK : Auftrag normal beendet

⚠ : Auftragsfehler

⊘ : Auftrag abgebrochen

HINWEIS: Für Details zur Einstellung siehe *Anzeige der Druckaufträge auf Seite7-2*.



Drücken Sie die **OK** Taste oder [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um detailierte Informationen zum gewählten Auftrag zu sehen.

Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern. Folgende Anzeigen sind möglich:

Ergebnis
Eingabezeit
Endzeit
Auftragsname
Auftragstyp
Benutzername
Seitenzahl und
Kopienzahl
Originalseitenzahl
Sender Info (Zielinfo)

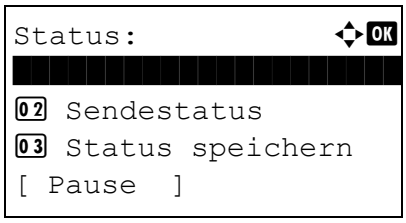
Falls der Auftragsname verkürzt angezeigt wird

Wenn der Auftragsname nur verkürzt angezeigt wird, drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Auftragsnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

Falls der Name des Ziels verkürzt angezeigt wird

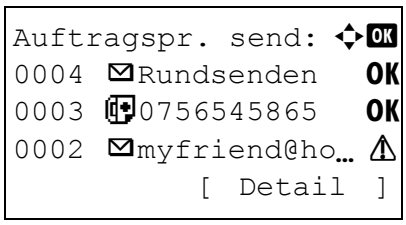
Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um die kompletten Zielinformationen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

Auftragshistorie Sendeauftrag anzeigen



1 Drücken Sie die **Status**/**Druck abbrechen** Taste. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auftragspr. send] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Auftragshistorie Sendeauftrag erscheint. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Auftragshistorie der Sendeaufträge zu prüfen.

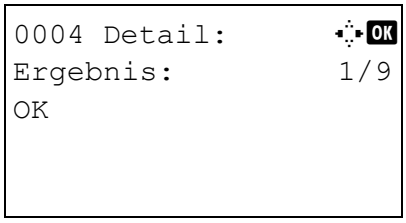
Das Ergebnis des Auftrags wird ganz rechts in der Anzeige dargestellt.

OK : Auftrag normal beendet

⚠ : Auftragsfehler

⊘ : Auftrag abgebrochen

HINWEIS: Für Details zur Einstellung siehe *Anzeige der Druckaufträge auf Seite7-4*.



Drücken Sie die **OK** Taste oder [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um detailierte Informationen zum gewählten Auftrag zu sehen.

Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern. Folgende Anzeigen sind möglich:

Ergebnis
Eingabezeit
Endzeit
Auftragsname
Auftragstyp
Benutzername
Originalseitenzahl
Farbige oder Schwarz/weiß Vorlage
Ziel

Falls der Auftragsname verkürzt angezeigt wird

Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Auftragsnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

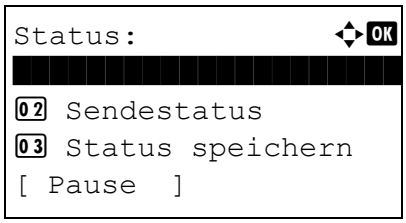
Falls der Name des Ziels verkürzt angezeigt wird

Wenn das Ziel nur verkürzt angezeigt wird, drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Zielnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

Soll an zwei oder mehr Ziele gesendet werden, drücken Sie [Liste] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um die komplette Zielliste zu sehen. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Ziel zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Der komplette Zielname wird angezeigt. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

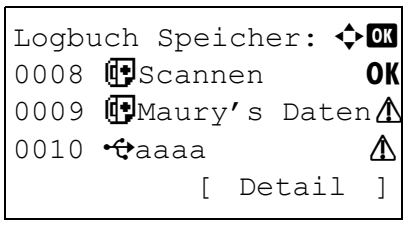
Drücken Sie [Beenden] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um zur vorherigen Anzeige zu gelangen.

Logbuch Speicher anzeigen



1 Drücken Sie die **Status/Druck abbrechen** Taste. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Logbuch Speicher] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige des Logbuch Speicher erscheint. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Warteschlange der gespeicherten Aufträge zu prüfen.

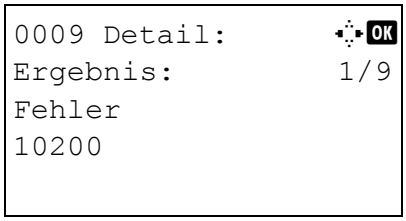
Das Ergebnis des Auftrags wird ganz rechts in der Anzeige dargestellt.

OK : Auftrag normal beendet

⚠ : Auftragsfehler

⊘ : Auftrag abgebrochen

HINWEIS: Für Details zur Einstellung siehe *Anzeige der gespeicherten Aufträge auf Seite7-6*.



Drücken Sie die **OK** Taste oder [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um detailierte Informationen zum gewählten Auftrag zu sehen.

Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern. Folgende Anzeigen sind möglich:

Ergebnis
Eingabezeit
Endzeit
Auftragsname
Auftragstyp
Benutzername
Originalseitenzahl
Farbige oder Schwarz/weiß Vorlage
Sender Info (Zielinfo)

7

Falls der Auftragsname verkürzt angezeigt wird

Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Auftragsnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

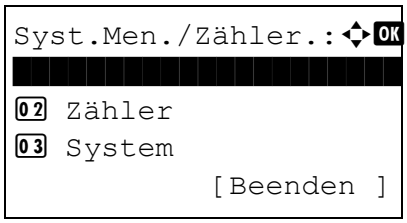
Falls der Name des Ziels verkürzt angezeigt wird

Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um die kompletten Zielinformationen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

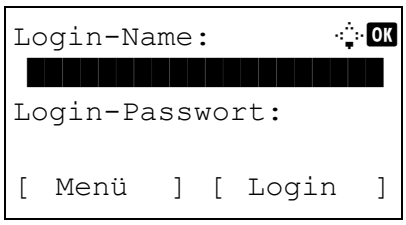
Logbuch Speicher versenden

Das Logbuch Speicher kann per E-Mail versendet werden. Es kann entweder manuell versendet werden oder nach einer bestimmten Auftragszahl automatisch versendet werden.

Logbuch Speicher anzeigen



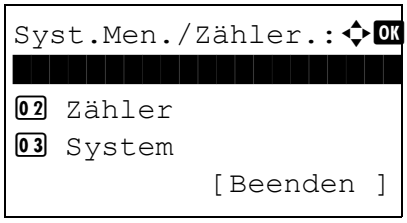
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**. Die Systemmenü/Zähler Anzeige erscheint.



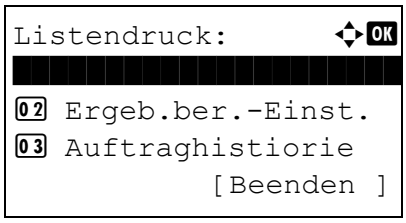
Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Gegen Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein.

HINWEIS:

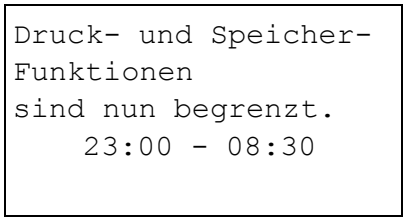
- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.
- Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.



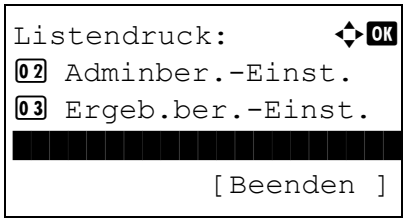
2 Im Systemmenü drücken Sie△ oder ▽, um [Listendruck] zu wählen.



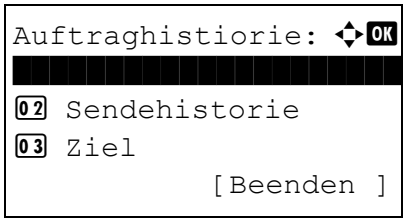
3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Listendruck Menü erscheint.



WICHTIG: Sollte in den Timer Einstellungen eine Zeitspanne zum Ablehnen von Aufträgen eingerichtet sein, erscheint die Anzeige *Druck- und Speicher-Funktionen sind nun begrenzt.* und die normale Anzeige erscheint wieder.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auftraghistiorie] zu wählen.

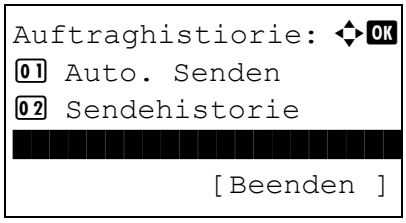


5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Auftraghistiorie Anzeige erscheint.

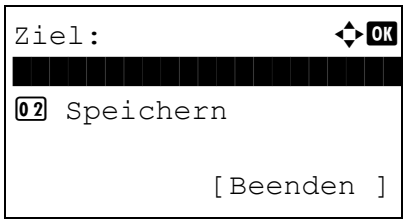
Ziel festlegen

Geben Sie das Ziel an, an das die Auftraghistiorie versendet werden soll.

Gehen Sie wie folgt vor.

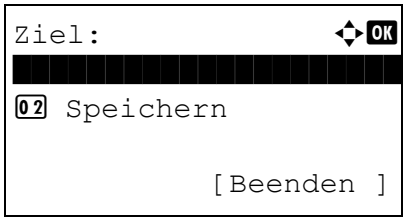


1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ziel] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Status Menü erscheint.

Ziel bestätigen



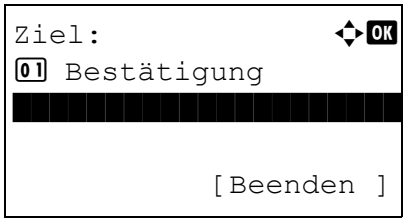
1 Im Zielmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Bestätigung] zu wählen.

2 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Zielbestätigungsanzeige erscheint.

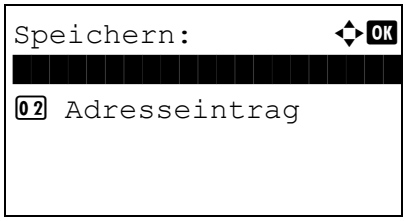
HINWEIS: Drücken Sie die **OK** Taste, um das Ziel zu verändern oder zu löschen. Siehe unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5* für die Eingabe von Zeichen.

3 Drücken Sie [Beenden] (die **[Rechte Auswahl-Taste]**). Die Basis Anzeige erscheint.

Ziel eingeben



1 Im Zielmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Speichern] zu wählen.

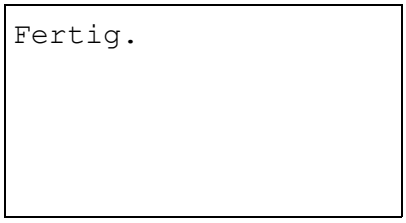


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Speichern Menü erscheint.

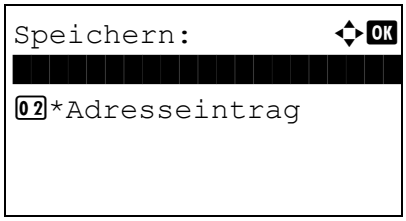
Um einen Eintrag aus dem Adressbuch zu wählen, drücken Sie die △ oder ▽ Taste und wählen [Adressbuch] und bestätigen Sie mit **OK**. Das Adressbuch wird angezeigt. Wählen Sie ein Ziel aus.

HINWEIS: Zur Auswahl aus dem Adressbuch siehe *Ziel auswählen auf Seite3-28*.

Um einen Eintrag direkt einzugeben, drücken Sie die △ oder ▽ Taste und wählen [Adresseintrag] und bestätigen Sie mit **OK**. Die Adresseingabe Anzeige erscheint. Geben Sie das Ziel ein.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Zieleingabe-Menü zurück.

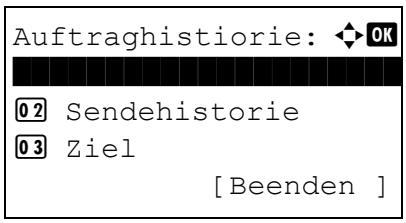


HINWEIS: Wird die gewählte Adresse nach der Auswahl gewechselt, erscheint ein [*] vor der Anzeige [Adresseintrag]. Siehe unter *Ziel bestätigen auf Seite7-15* zur Bestätigung der Zieladresse.

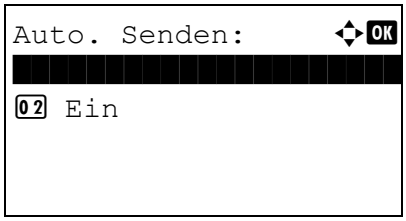
Automatisches Versenden der Auftragshistorie

Nach einer bestimmten Auftragszahl kann die Auftragshistorie automatisch versendet werden.

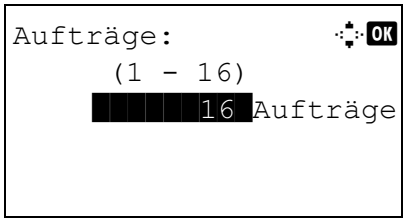
Gehen Sie wie folgt vor.



1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto. Senden] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Auto. Senden erscheint.



3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

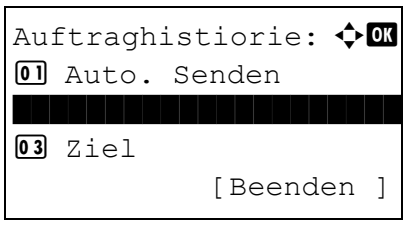
Bei Auswahl von [Ein] un der Bestätigung mit **OK**, erscheinen die Aufträge. Geben Sie mit den Zifferntasten die Anzahl der Aufträge zur Versendung ein.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Auftragshistorie-Menü zurück.

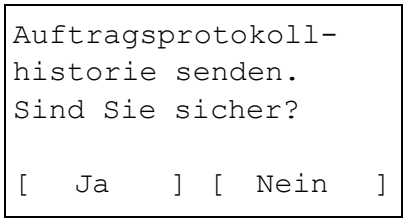
Manuelles Versenden der Auftragshistorie

Die Auftragshistorie kann auch manuell versendet werden.

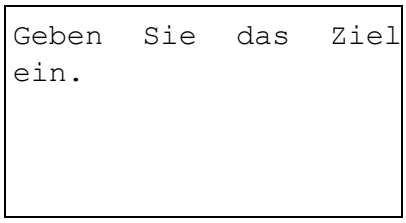
Gehen Sie wie folgt vor, um die Auftragshistorie manuell zu versenden.



1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sendehistorie] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.



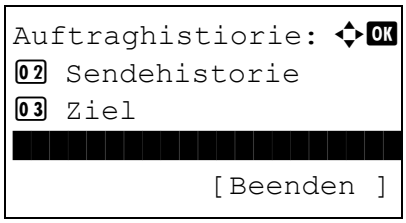
WICHTIG: Ist kein Ziel gespeichert, erscheint die Anzeige Ziel eingeben. Siehe unter *Ziel eingeben auf Seite7-16* und geben Sie ein Ziel ein.

3 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Akzeptiert. wird angezeigt und die Auftragshistorie wird an das gespeicherte Ziel versendet und die Anzeige kehrt zum Auftragshistorie-Menü zurück.

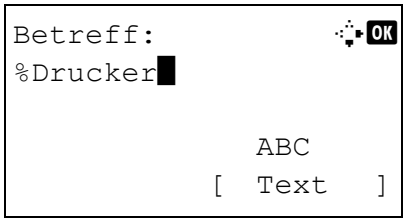
Eingabe des Betreffs

Geben Sie einen Betreff für das E-Mail ein.

Geben Sie wie folgt vor.



1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Betreff] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Betreff erscheint.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.

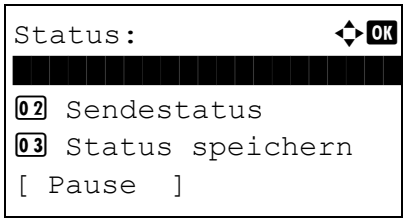
3 Geben Sie das Ziel ein.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Auftragshistorie-Menü zurück.

Pausieren und Wiederaufnahme eines Auftrags

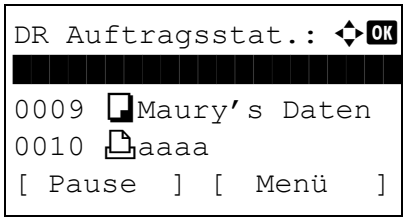
Sie können alle Druckaufträge im Druck- bzw. Wartestatus anhalten bzw. wiederaufnehmen.

Die Vorgehensweise für Anhalten und Wiederaufnahme wird nachstehend erklärt.

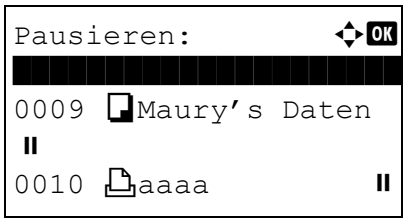


1 Drücken Sie die **Status/Druck abbrechen** Taste. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [DR Auftragsstat.] zu wählen.

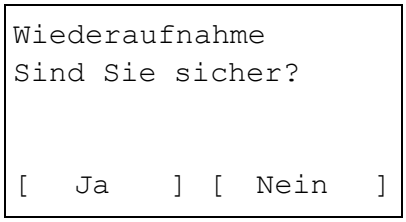


3 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige der Druckaufträge erscheint.



4 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Der Druck wird angehalten.

Durch Drücken von [Weiter] (die **Linke Auswahl-Taste**) wird der Druckauftrag wieder aufgenommen.



HINWEIS: Durch Drücken der **Zurück** Taste erscheint eine Bestätigungsanzeige. Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**), um den Druck wieder aufzunehmen.

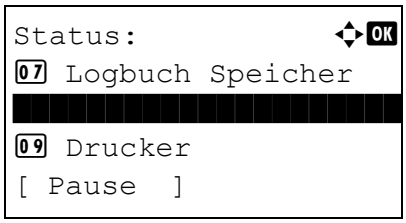
Aufträge abbrechen

Weitere Information unter *Aufträge abbrechen auf Seite3-31*.

Gerät/Kommunikation

Sie können den Status des Geräts oder der Verbindungen prüfen bzw. konfigurieren. Sie können auch Gerätefunktionen nach ihrem Status prüfen.

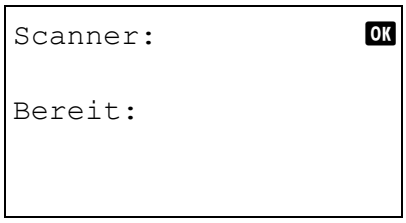
Gerätestatus prüfen

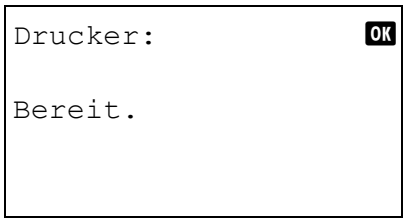


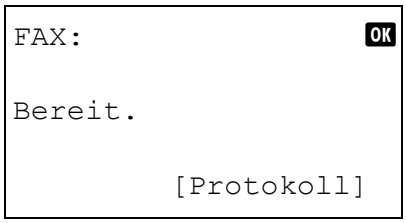
1 Drücken Sie die **Status/Druck abbrechen** Taste. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Scanner], [Drucker] oder [FAX] zu wählen.

3 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Status der in Schritt 2 gewählten Position wird angezeigt.







4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Status-Menü wird wieder angezeigt.

Folgende Punkte können geprüft werden.

Scanner

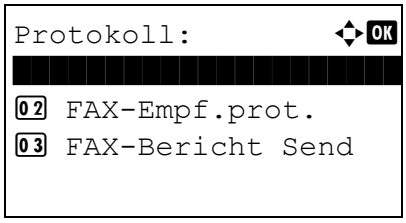
Die Anzeige zeigt den Status wie Scannen, Pausiert, etc. erscheint.

Drucker

Die Anzeige zeigt den Status wie Wartet, Ausdruck, etc. erscheint.

FAX

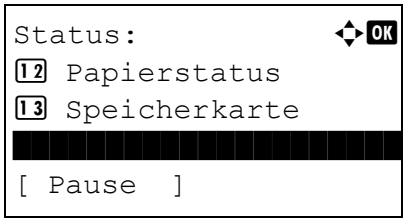
Die Anzeige zeigt den Status wie Senden, Wartet, etc. erscheint.



Durch Drücken von [Protokoll] (die **Rechte Auswahl Taste**) erscheint die Protokoll-Anzeige. In dieser Anzeige kann die Historie von Senden/ Empfangen geprüft werden.

HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, kann diese Anzeige nur eingesehen werden, wenn Sie sich mit Administrator Rechten angemeldet haben.

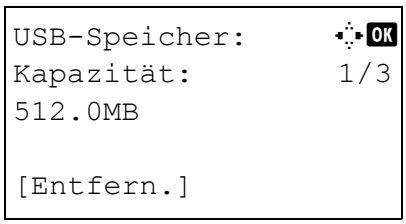
Externen Speicher verwalten



1 Drücken Sie die **Status/Druck abbrechen** Taste. Das Status Menü erscheint.

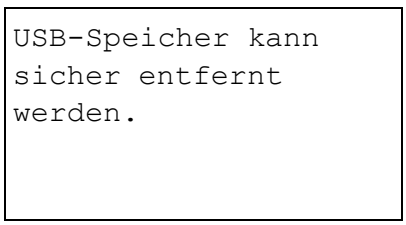
2 Drücken Sie △ oder ▽, um [USB-Speicher] zu wählen.

3 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Status des USB-Speichers wird angezeigt.



Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern. Folgende Anzeigen sind möglich:

Kapazität
Benutzter Bereich
Freier Speicher



Durch Drücken von [Entfern.] (die **Linke Auswahl-Taste**) erscheint eine Bestätigungsanzeige und der USB-Speicher kann sicher entfernt werden.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Status-Menü wird wieder angezeigt.

8 Systemmenü

In diesem Kapitel wird erklärt, wie Sie das Gerät über die einzelnen Menüpunkte der Bildschirmanzeige konfigurieren.

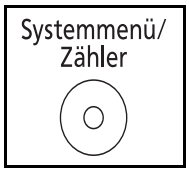
- Allgemeine Einstellungen....8-2
- Einstellungen für das Kopieren....8-57
- Sendeeinstellungen....8-64
- Dokumentenbox verwenden....8-68
- Druckeinstellungen....8-71
- Berichte drucken/Nachricht senden....8-84
- Einstellungen/Wartung....8-90
- Datum/Zeit einstellen....8-95
- Adressbuch und Zielwahltasten bearbeiten....8-115
- System neu starten....8-131
- Netzwerkeinstellungen....8-132
- Netzwerk Sicherheit....8-142
- Schnittstelle sperren....8-150
- Einstellungen der Sicherheitsstufen....8-154
- Optionale Funktionen....8-155

Allgemeine Einstellungen

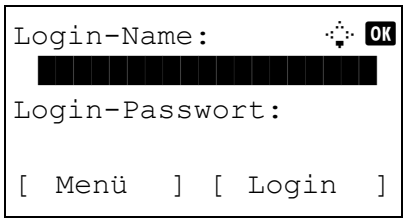
Die allgemeinen Einstellungen umfassen:

- Systemmenü anzeigen …8-2
- Sprache ändern …8-2
- Wichtigste Betriebsart wählen …8-5
- Signaltöne einstellen …8-6
- Helligkeit der Anzeige …8-7
- Original/Papier-Einstellungen …8-8
- Maßeinheit umschalten …8-27
- Fehlerbehandlung …8-28
- Standard Grundeinstellungen …8-30
- Anmelden …8-56

Systemmenü anzeigen



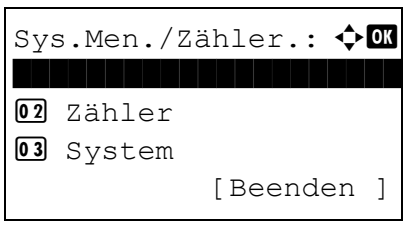
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein.

HINWEIS:

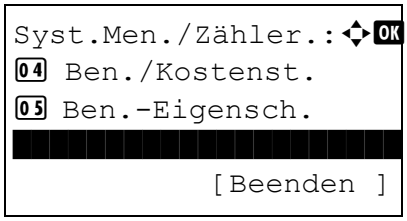
- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.
- Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.



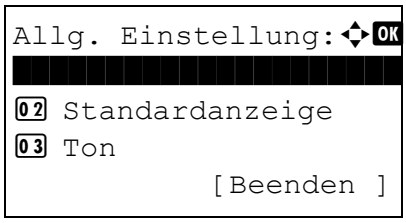
2 Die Systemmenü/Zähler Anzeige erscheint.

Sprache ändern

Wie nachfolgend beschrieben kann eingestellt werden, in welcher Sprache die Meldungen der Anzeige angezeigt werden sollen. Wahlweise können auch Meldungen in anderen Sprachen geladen werden. Nähere Auskünfte hält der Kundendienst bereit.

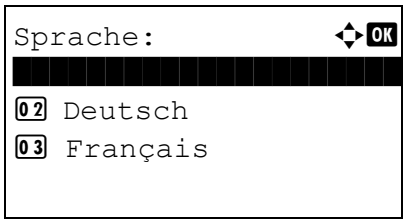


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sprache] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Sprachen Menü erscheint.

Folgende Sprachen sind möglich:

English
Deutsch
Francais
Español
Italiano
Nederlands
Русский
Português

Folgende optionale Sprachen sind möglich:

Optionale Sprachen	Anzeige
Türkisch	Türkçe
Griechisch	Ελληνικά
Polnisch	Polski
Tschechisch	Čech
Ungarisch	Magyar
Finnisch	Suomi
Hebräisch	אנגלית
Arabisch	كيبرا
Schwedisch	Svensk
Dänisch	Dansk
Norwegisch	Norsk
Rumänisch	Român

8

Optionale Sprachen	Anzeige
Koreanisch	한국어
Einfaches Chinesisch	简体中文
Traditionelles Chinesisch	繁體中文

Wurden optionale Sprachen vom Kundendienst geladen, so erscheinen diese anstatt Português.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um eine Sprache zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Allgemeine Einstellungen.

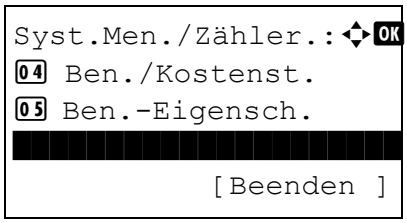
Wichtigste Betriebsart wählen

Hier wählen Sie die Betriebsart, die nach dem Einschalten erscheinen soll. Folgende Optionen werden angeboten.

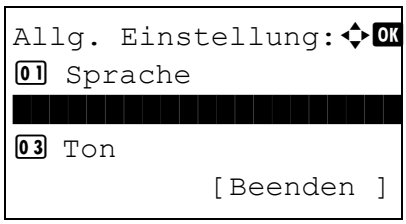
Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbare Auswahl.

Eigenschaft	Beschreibung
Status	Die Anzeige Status (normalerweise durch Drücken der Taste **Status/Druck abbrechen** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.
Kopie	Die Kopierbereit-Anzeige (normalerweise durch Drücken der Taste **Kopieren** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.
Senden	Die Kopierbereit-Anzeige (normalerweise durch Drücken der Taste **Senden** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.
FAX	Die Kopierbereit-Anzeige (normalerweise durch Drücken der Taste **FAX** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.
Dokumentenbox	Die Dokumentboxen-Anzeige (normalerweise durch Drücken der Taste **Dokumentenbox** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.

Wählen Sie die wichtigste Betriebsart wie nachstehend erklärt.

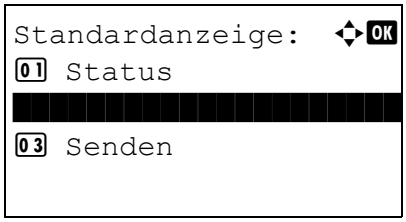


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Standardanzeige] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Wichtigste Betriebsart wählen erscheint.

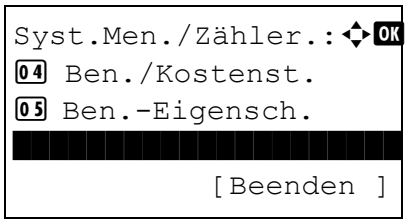
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Standardanzeige zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Allgemeine Einstellungen.

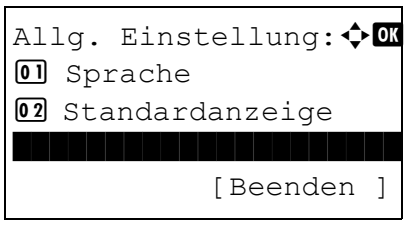
Signaltöne einstellen

Mit dieser Funktion können Sie Signaltöne während des Gerätebetriebs festlegen. In der nachstehenden Tabelle werden die Signaltöne, ihre Einstellungen und Details aufgelistet. Der Stern zeigt die Werkseinstellung.

Eigenschaft	Wert	Beschreibung
Tastenbestät.	Aus, Ein *	Erzeugt einen Ton, wenn eine Taste gedrückt wird.
Auftragsende	Aus*, Ein	Erfolgreiche Aufträge mit Ton bestätigen.
Bereit	Aus*, Ein	Aufwärmphase mit Ton bestätigen.
Warnung	Aus, Ein*	Beim Auftritt eines Fehlers Warnton ausgeben.

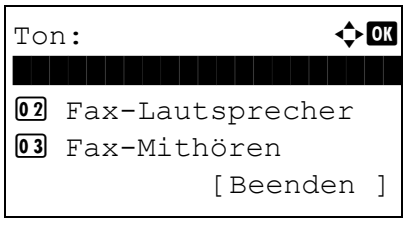


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



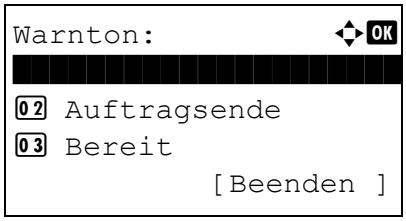
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ton] zu wählen.



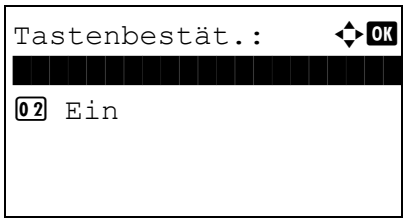
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Ton erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Warnton] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Warnton erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Tastenbestät.] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Tastenbestätigung erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

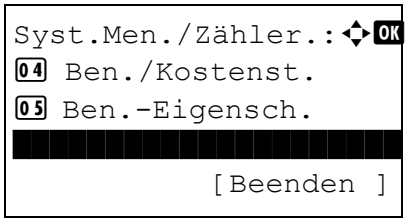
10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Warnton-Menü zurück.

8

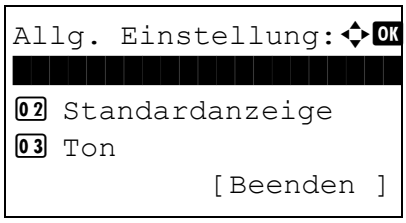
Helligkeit der Anzeige

Sie können die Helligkeit der Anzeige verändern.

Geben Sie die Helligkeit wie nachstehend erklärt ein.

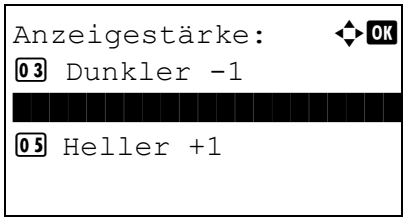


1 Im Systemmenü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Anzeigestärke] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Anzeigestärke erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Anzeigestärke von [Dunkler -3] bis [Heller +3] einzustellen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Allgemeine Einstellungen.

Original/Papier-Einstellungen

Sie können zusätzliche Medientypen und Original- oder Papierformate speichern.

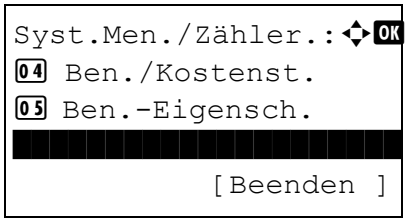
Anwenderdefinierte Originalformate einstellen

Stellen Sie häufig gebrauchte Originalgrößen ein. Folgende Maße werden angeboten:

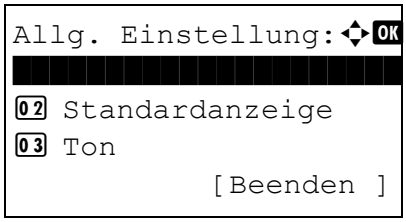
Die nachstehende Tabelle zeigt die speicherbaren Formate.

Maßsystem	Abmessungen
Europäische Modelle	X: 50 bis 356 mm (in 1 mm Schritten) Y: 50 bis 216 mm (in 1 mm Schritten)

Gehen Sie wie folgt vor.

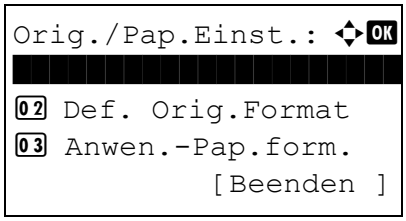


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



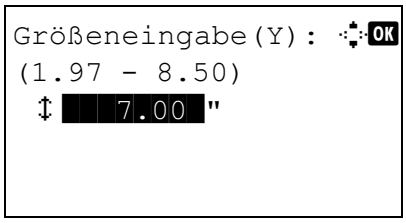
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



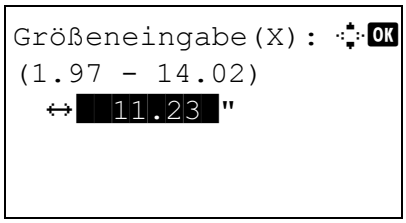
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Anwen.Orig.form] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Größeneingabe(Y) erscheint.

7 Geben Sie die Papierlänge (Y) mit den Pfeiltasten ein.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Größeneingabe(X) erscheint.

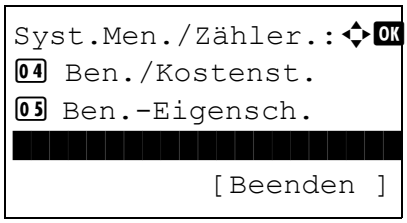
9 Geben Sie die Papierbreite (X) mit den Pfeiltasten ein.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Original/Papier-Menü zurück.

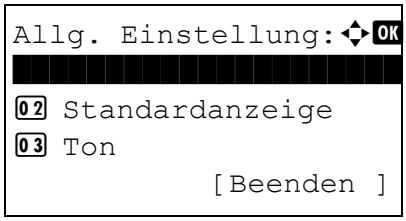
Standard Originalformat einstellen

In der Anzeige für das Papierformat der Kassette oder der Universalzufuhr, wählen Sie das Format, welches standardmäßig vorgewählt werden soll.

Gehen Sie wie folgt vor.

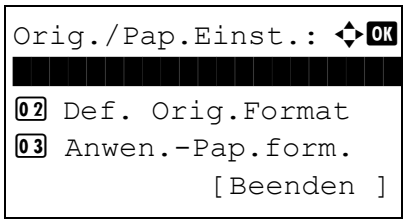


1 Im Systemmenü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



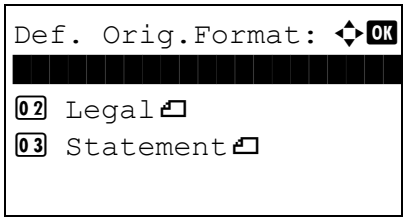
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie △ oder ▽, um [Def. Orig.Format] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige für das Format erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das standardmäßige Papierformat zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Original/Papier-Menü zurück.

Anwenderformat und Medientyp für Druck eingeben

Stellen Sie häufig gebrauchte Papierformate ein. Die anwenderdefinierten Größen werden auf der Anzeige dargestellt, um eine Papierauswahl zu treffen.

Die nachstehende Tabelle zeigt die speicherbaren Formate.

Maßsystem	Abmessungen	
Europäische Modelle	Kassette:	X: 105 bis 216 mm (in 1 mm Schritten) Y: 148 bis 356 mm (in 1 mm Schritten)
	Papierzufuhr (PF-100):	X: 148 bis 216 mm (in 1 mm Schritten) Y: 210 bis 356 mm (in 1 mm Schritten)
	Universalzufuhr:	X: 70 bis 216 mm (in 1 mm Schritten) Y: 148 bis 356 mm (in 1 mm Schritten)

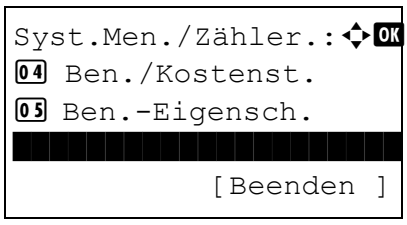
Ein anwenderdefiniertes Format kann für jede Papierzufuhr gespeichert werden.

Wählen Sie den Medientyp für jede Papiergröße aus.

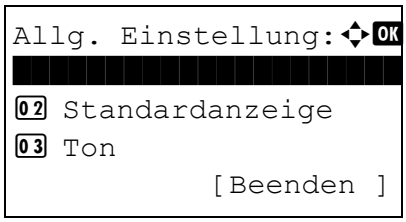
Medientyp: Normal, Folien, Rauhes, Pergam., Etikett., Recycl., Vorgedruckt, Fein, Karteikarte,Farbiges, Vorgelocht, Briefpapier, Dick, Kuvert, Hohe Qualität, Anwender 1-8

HINWEIS: Siehe auch *Papiergewicht auf Seite8-17* für Anwender 1-8 für den Medientyp.

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp wie nachstehend erklärt.

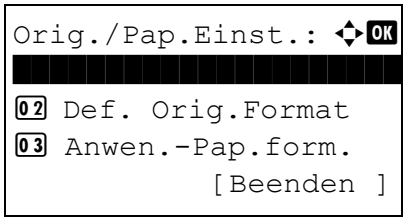


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



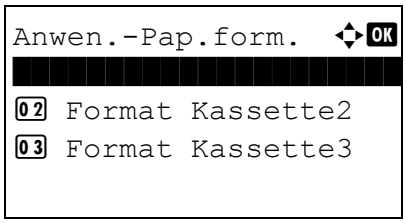
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.

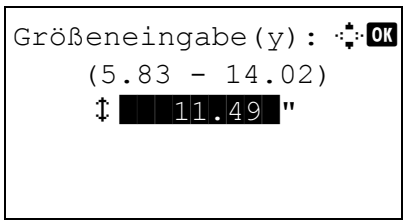


4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Anwen.-Pap.form.] zu wählen.

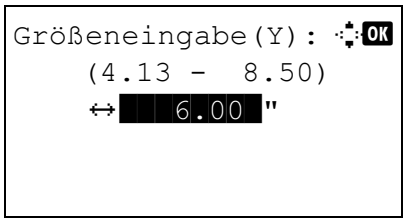


6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anwenderformat Anzeige erscheint.



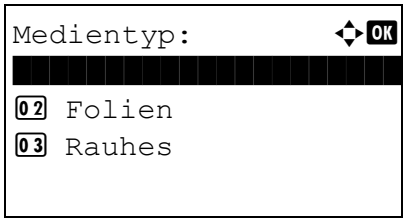
7 Wählen Sie die Papierzufuhr für die anwenderdefinierte Größe und bestätigen Sie mit **OK**. Größeneingabe(Y) erscheint.

8 Geben Sie die Papierlänge (Y) mit den Pfeiltasten ein.



9 Drücken Sie die **OK** Taste. Größeneingabe(X) erscheint.

10 Geben Sie die Papierbreite (X) mit den Pfeiltasten ein.



11 Drücken Sie die **OK** Taste. Medientyp erscheint.

12 Drücken Sie △ oder ▽, um den Medientyp zu wählen, für den Sie das Papierformat einstellen wollen.

13 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Original/Papier-Menü zurück.

Papierformat und Medientyp für Kassetten festlegen

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp für Kassette 1 und die optionalen Papierzufuhren (Kassette 2 und 3).

Die verfügbaren Papierformate und Medientypen werden in der nachstehenden Tabelle gezeigt.

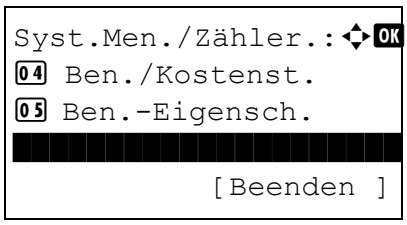
Eigenschaft	Beschreibung
Paper Size	Letter, Legal, Statement*, Executive, Oficio II, A4, A5, A6*, B5, Folio, 16K, Anwender
Media Type	Normal (105 g/m^2 oder weniger), Rauhes, Pergament (64 g/m^2 oder weniger), Recycling, Vorgedruckt***, Fein**, Farbig, Gelocht***, Briefpapier***, Dickes (106 g/m^2 und mehr)**, Hohe Qualität, Anwender 1-8**

* Zufuhr nur über Kassette 1 möglich

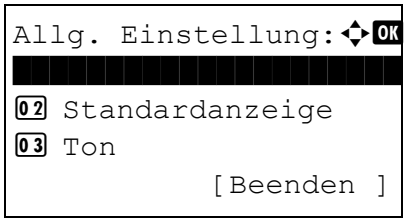
** Um den Medientyp auf einen anderen Typ als *Normal* umzuschalten, siehe *Papiergewicht auf Seite8-17*.

*** Zum Bedruck von vorbedrucktem, vorgelochtem Papier oder Briefpapier, siehe auch *Spezielle Papiertypen auf Seite8-24*.

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp für jede Kassette wie nachstehend erklärt.

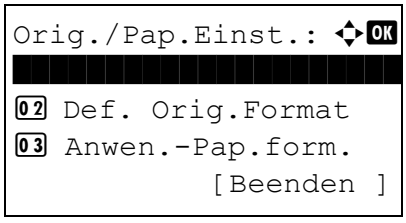


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

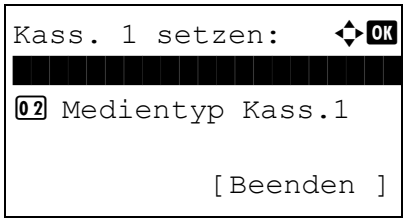
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

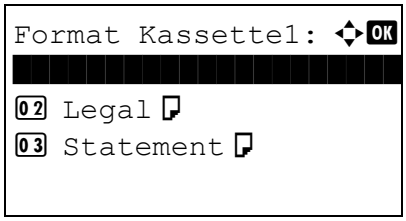
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kass. 1 setzen], [Kass. 2 setzen.] oder [Kass. 3 setzen] zu wählen.

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie die Standard Kassette ausgewählt haben. Für die optionalen Papierzufuhren gehen Sie ähnlich vor.



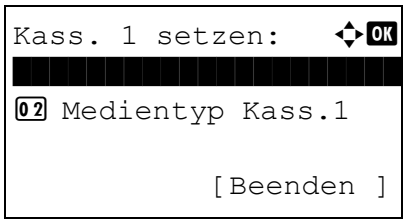
6 Das Kass. 1 setzen-Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Format Kassette1] zu wählen.



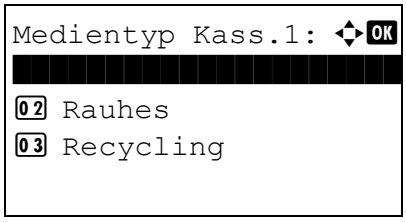
8 Drücken Sie die **OK** Taste. Format Kassette1 erscheint.

9 Mit den Tasten △ oder ▽ das gewünschte Papierformat aufrufen.



10 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kassetten-Menü wird wieder angezeigt.

11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Medientyp Kass.1] zu wählen.



12 Drücken Sie die **OK** Taste. Medientyp Kass.1 erscheint.

13 Mit den Tasten △ oder ▽ den gewünschten Medientyp aufrufen.

14 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Kass. 1 setzen.

Papierformat und Medientyp für Universalzufuhr festlegen

Wählen Sie das Format und den Typ der Medien für die Universalzufuhr. Definieren Sie häufig benutzte Formate und Medientypen, bevor Sie sie benutzen.

Die verfügbaren Papierformate und Medientypen werden in der nachstehenden Tabelle gezeigt.

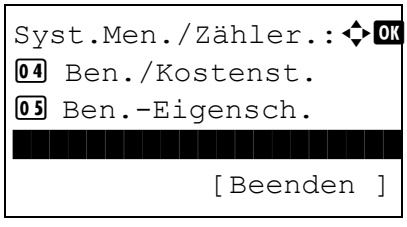
Eigenschaft		Beschreibung
Paper Size	Standard-größen	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K
	Others	Wählen Sie zwischen Standardgrößen oder anwenderdefinierten Größen*. ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2, Anwender
	Größen-eingabe	Geben Sie das Format ein, das in den Standardformaten nicht angezeigt wird. Europäische Modelle: X: 70 bis 216 mm (in 1 mm Schritten) Y: 148 bis 356 mm (in 1 mm Schritten)
Media Type		Normal(105 g/m^2 oder weniger), Folien, Rauhes, Pergament (64 g/m^2 oder weniger), Etiketten, Recycling, Vorgedruckt**, Fein, Karteikarte, Farbig, Gelocht**, Briefpapier**, Kuvert, Dickes (106 g/m^2 und mehr)**, Hohe Qualität, Anwender 1-8**

* Siehe auch *Anwenderformat und Medientyp für Druck eingeben auf Seite8-11* zur Auswahl von anwenderdefinierten Größen.

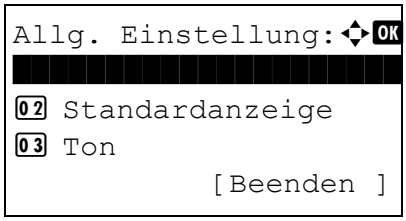
** Unter *Papiergewicht auf Seite8-17* finden Sie die Formate Anwender 1-8 für den Medientyp.
Zum Bedruck von vorbedrucktem, vorgelochtem Papier oder Briefpapier, siehe auch *Spezielle Papiertypen auf Seite8-24*.

HINWEIS: Für andere Medientypen als *Normal*, siehe auch *Papiergewicht auf Seite8-17*.

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp für die Universalzufuhr wie nachstehend erklärt.

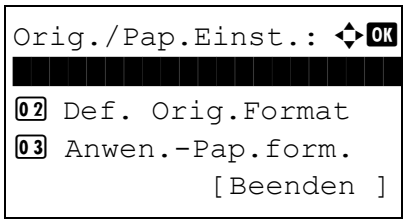


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



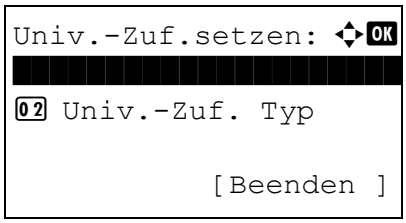
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



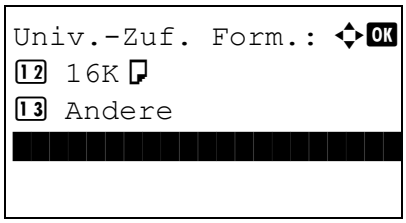
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Univ.-Zuf.setzen] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Univ.-Zuf.setzen Menü erscheint.

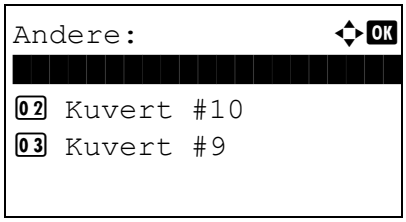
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Univ.-Zuf. Form.] zu wählen.

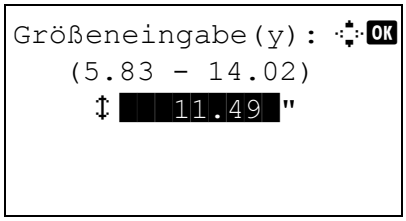


8 Drücken Sie die **OK** Taste. Univ.-Zuf. Form. erscheint.

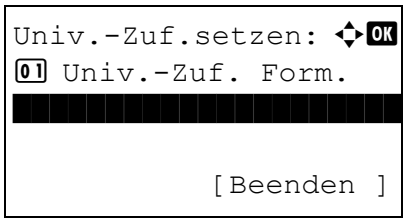
9 Mit den Tasten △ oder ▽ das gewünschte Papierformat aufrufen.

Bei Auswahl von [Andere] können Sie zusätzliche Papierformate auswählen.



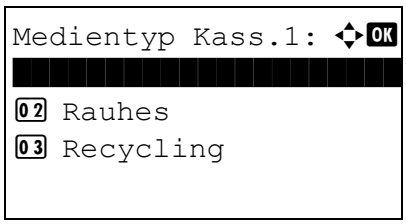


Falls Sie [Formateingabe] gewählt haben, speichern Sie nun ein Format. Die Anzeige zur Formateingabe für das horizontale (X) und vertikale (Y) Format über die Zifferntasten erscheint.



10 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Universalzufuhr-Menü wird wieder angezeigt.

11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Univ.-Zuf. Typ] zu wählen.



12 Drücken Sie die **OK** Taste. Univ.-Zuf. Typ. erscheint.

13 Mit den Tasten △ oder ▽ den gewünschten Medientyp aufrufen.

14 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Univ.-Zuf.setzen.

Papiergewicht

Wählen Sie das Gewicht für jeden Medientyp. Folgende Optionen stehen für den Medientyp und das Gewicht zur Verfügung:

Medientypen und Gewichte

●: Möglich ×: Nicht möglich

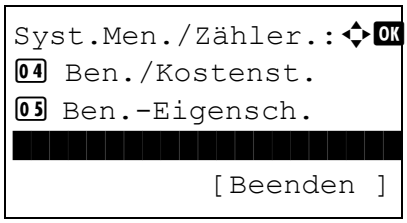
Papiergewicht	Leicht	Normal 1	Normal 2	Normal 3	Schwer 1	Schwer 2	Schwer 3	Sehr schwer
Normal	●	●	●	●**	×	×	×	×
Folien	×	×	×	×	●	●	●	●
Rough	●	●	●	●	●	●	●	×
Pergam.	●	●	●	●	×	×	×	×
Etikett.	●	●	●	●	●	●	●	●

Papiergewicht	Leicht	Normal 1	Normal 2	Normal 3	Schwer 1	Schwer 2	Schwer 3	Sehr schwer
Recycl.	●	●	●	●	×	×	×	×
Vorgedruckt	●	●	●	●	×	×	×	×
Fein	●	●	●	●	●	●	●	×
Karteikarte	×	×	×	×	●	●	●	●
Farbiges	●	●	●	●	×	×	×	×
Vorgelocht	●	●	●	●	×	×	×	×
Briefpapier	●	●	●	●	×	×	×	×
Dick	×	×	×	×	●	●	●	●
Umschlag	×	×	×	×	●	●	●	●
Hohe Qualität	●	●	●	●	×	×	×	×
Anwender 1-8	●	●	●	●	●	●	●	●

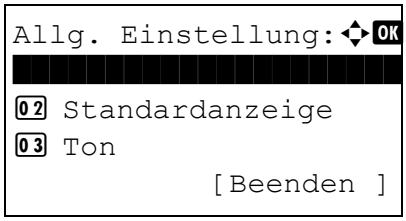
Für Anwender 1-8 können die Einstellungen für Duplexdruck und Medientyp geändert werden.

Eigenschaft		Beschreibung
Duplex	Abweisen	Duplexdruck nicht möglich.
	Zulassen	Duplexdruck möglich.
Name		Bestimmen Sie einen Namen für Anwender 1-8. Geben Sie nicht mehr als 16 Zeichen ein. Wenn der Medientyp für die Universalzufuhr ausgewählt wird, erscheint der Name nach der Änderung.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Papiergewicht einzustellen.



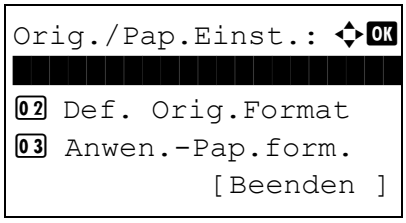
1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

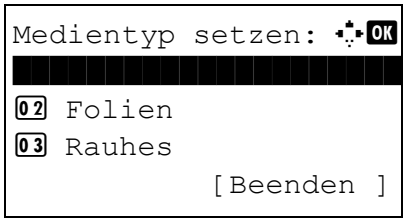
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.



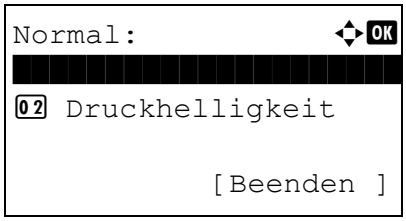
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Medientyp setzen] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Medientyp setzen erscheint.



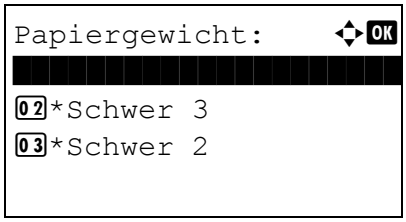
7 Mit den Tasten △ oder ▽ den gewünschten Medientyp aufrufen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü für den ausgewählten Medientyp erscheint.



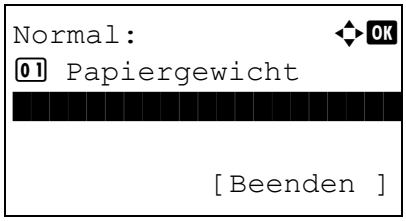
9 Drücken Sie △ oder ▽, um [Papiergewicht] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Papiergewicht Menü erscheint.



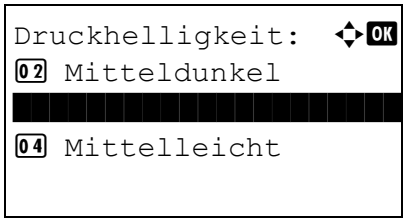
11 Mit den Tasten △ oder ▽ das gewünschte Papiergewicht aufrufen.

12 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Medientyp-Menü zurück.



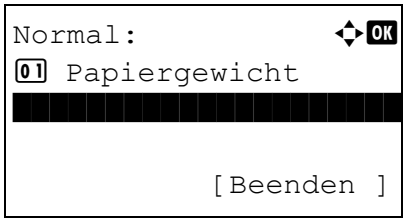
8

13 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Druckhelligkeit] zu wählen.



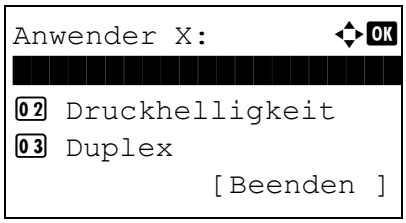
14 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Druckhelligkeit-Menü erscheint.

15 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Druckhelligkeit zu wählen.

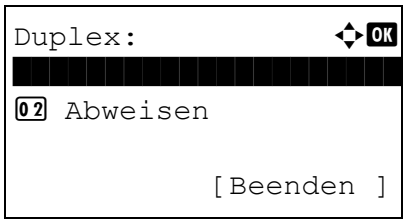


16 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Medientyp-Menü zurück.

Wurde der Medientyp [Anwender 1-8] gewählt, können Sie entscheiden, ob auf diesem Typ duplex gedruckt werden darf und einen Namen festlegen.

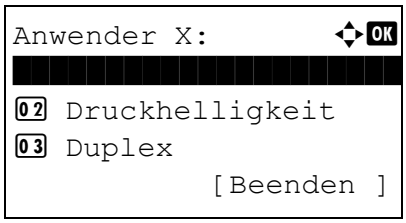


17 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Duplex] zu wählen.



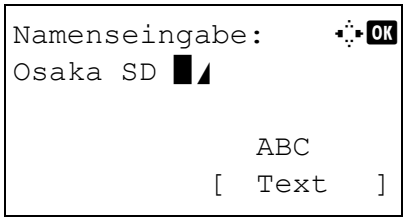
18 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Duplex Menü erscheint.

19 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um Duplexdruck zu wählen oder abzuweisen.



20 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Anwender Mendientyp-Menü zurück.

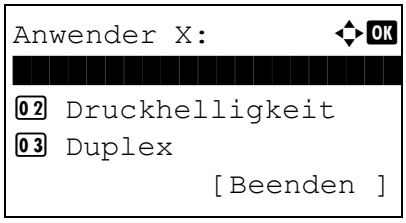
21 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Name] zu wählen.



22 Drücken Sie die **OK** Taste. Namenseingabe erscheint.

Geben Sie den Namen des anwenderdefinierten Medientyps ein.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.



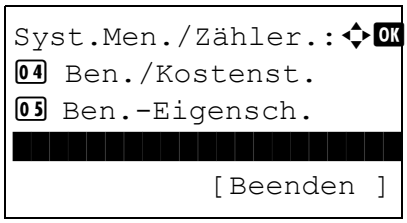
23 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Anwender Mendientyp-Menü zurück.

Standard-Papierquelle festlegen

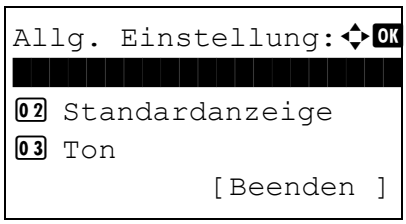
Die Standard Kassette kann von 1-3 oder der Universalzufuhr gewählt werden.

HINWEIS: [Kassette 2] und [Kassette 3] werden nur angezeigt, wenn die optionale Papierzufuhr installiert ist.

Wählen Sie die Standardpapierquelle wie nachstehend erklärt:

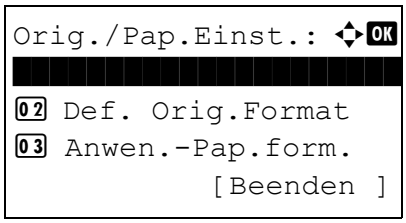


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



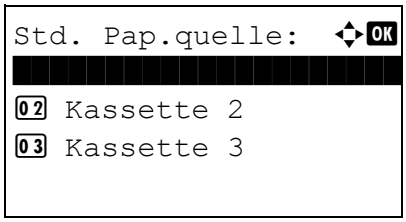
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie △ oder ▽, um [Std. Pap.quelle] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Bestätigungsanzeige erscheint.

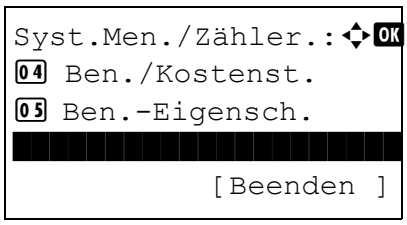
7 Mit den Tasten △ oder ▽ die gewünschte Papierzufuhr aufrufen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Allgemeine Einstellungen.

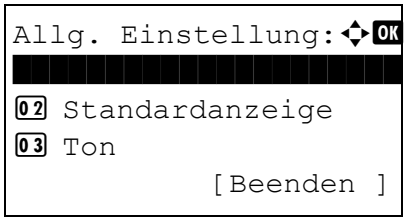
Medien bei automatischer Formaterkennung

Wurde [Autom.] in der Papierquelle gewählt, kann die Papierzufuhr durch den Medientyp eingeschränkt werden. Falls *Normal* gewählt wurde, wird automatisch die Papierzufuhr mit normalem Papier gewählt. Wählen Sie [Alle Medien], wenn in der Papierzufuhr alle Medientypen in bestimmten Formaten enthalten sind.

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp für die automatische Auswahl wie nachstehend erklärt.

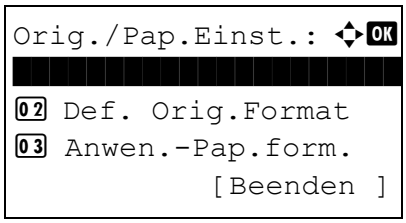


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



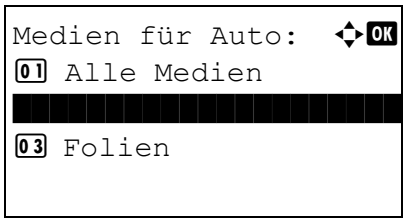
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Medien für Auto.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Medien für Auto erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Alle Medientypen] oder einen bestimmten Medientypen zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Original/Papier-Menü zurück.

Spezielle Papiertypen

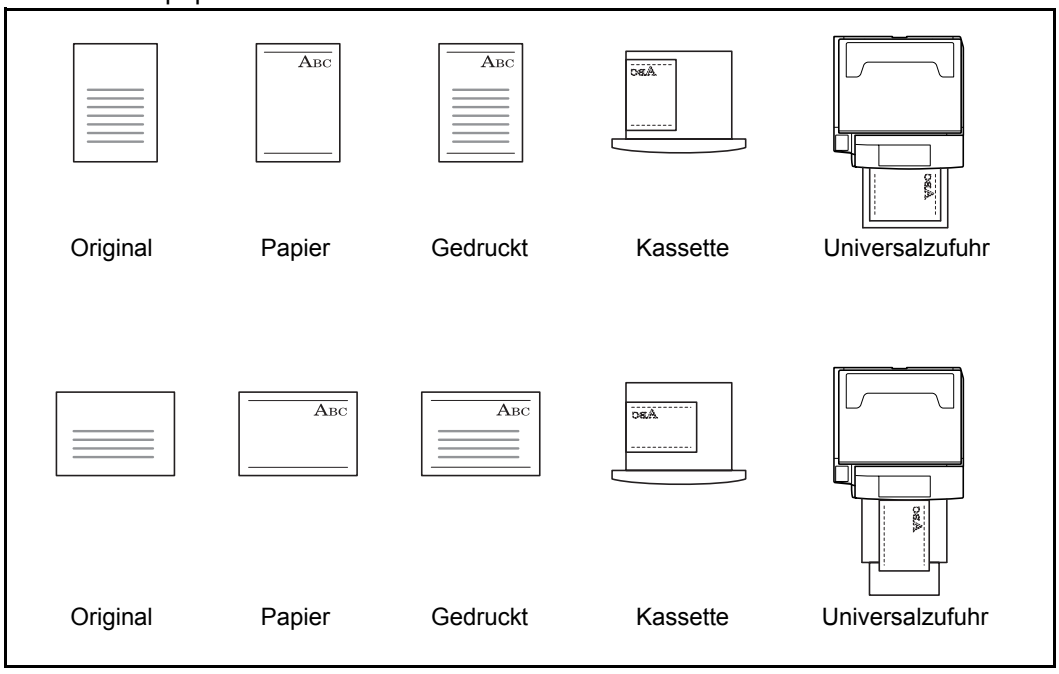
Wenn Sie auf vorgelochtem Papier, Vordrucken oder Briefpapier drucken, sind die Stanzlöcher eventuell nicht richtig ausgerichtet oder die Druckrichtung ist umgekehrt, je nachdem wie die Originale eingelegt sind und welche Kopierfunktionen verwendet werden. In einem solche Fall wählen Sie [Druckricht. anp.], um die Druckrichtung anzupassen. Wenn die Lage des Papiers nicht wichtig ist, wählen Sie [Geschw. Prior.].

In der nachstehenden Tabelle werden die verfügbaren Einstellungen und ihre Details aufgelistet.

Eigenschaft	Beschreibung
Druckricht. anp.	Damit können Sie die Druckausrichtung anpassen. Die Druckgeschwindigkeit wird geringfügig reduziert. Wählen Sie diese Option, wenn Sie auf vorgelochtem Papier, Vordrucken oder Briefpapier ausdrucken.
Geschw. Prior.	Damit wird der Druckgeschwindigkeit der Vorrang eingeräumt, die Papierausrichtung wird nicht berücksichtigt. Wählen Sie diese Option, wenn die Papierausrichtung nicht wichtig ist.

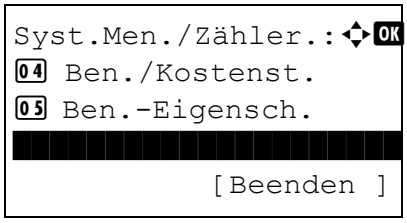
Falls sie [Druckricht. anp.] wählen, legen Sie das Papier wir folgt ein.

Beispiel: Druck auf Briefpapier

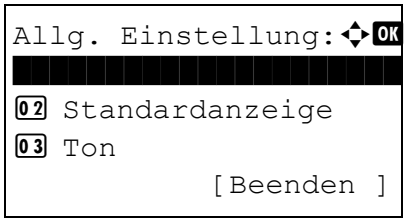


HINWEIS: Wenn Sie Deckblätter in eine Kassette oder die Universalzufuhr legen, muss die Seite, auf die gedruckt werden soll, nach oben weisen.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Behandlung für besondere Medientypen einzugeben.

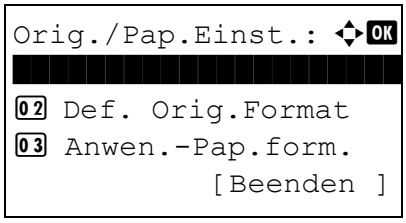


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



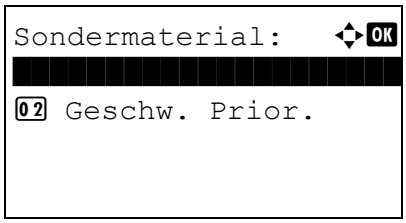
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.

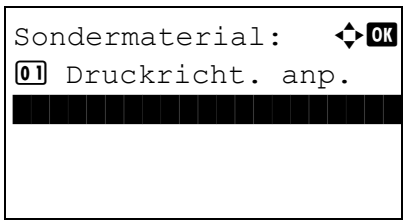


4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sondermaterial] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Sondermaterial erscheint.



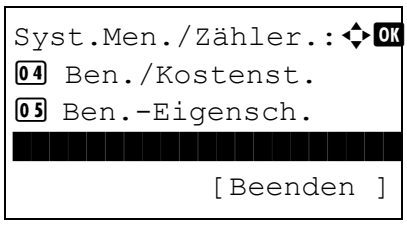
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Druckricht. anp.] oder [Geschw. Prior.] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Original/Papier-Menü zurück.

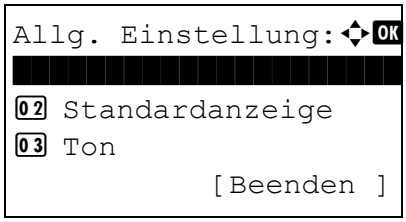
Maximale Kopienanzahl

Sie können die Anzahl von Kopien begrenzen, die auf einmal durchgeführt werden können. 1-999 Kopien können als Maximalzahl eingestellt werden.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die maximale Anzahl der Kopien einzugeben.

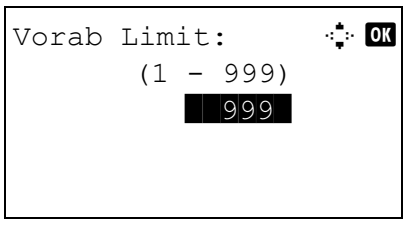


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Vorab Limit] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Vorab Limit Anzeige erscheint.

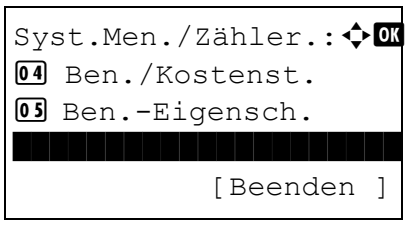
5 Mit den Tasten △ oder ▽ das gewünschte Papierformat aufrufen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Allgemeine Einstellungen.

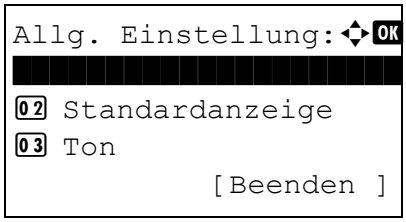
Maßeinheit umschalten

Sie können für die Papierformate zwischen metrischen System (in Europa) und Zoll System (für US Markt) umschalten.

Ändern Sie das Maßsystem wie nachstehend erklärt.

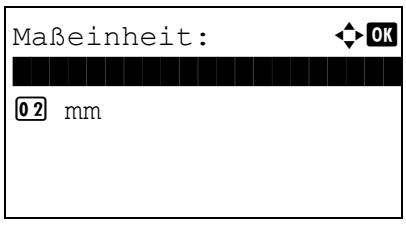


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Maßeinheit] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Maßeinheit Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [inch] oder [mm] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Allgemeine Einstellungen.

Fehlerbehandlung

Legen Sie fest, ob der Auftrag abgebrochen oder fortgesetzt werden soll, wenn ein Fehler auftritt. Welche Fehler auftreten können und was dabei zu tun ist, wird nachstehend erklärt.

Duplexfehler

Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn für das gewünschte Papierformat und den eingestellten Medientyp kein Duplexdruck möglich ist.

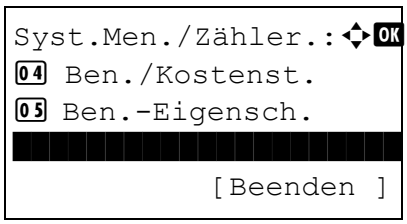
Eigenschaft	Beschreibung
1-seitig	Einseitig drucken
Anzeige Fehler	Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.

Fehler Papiergröße

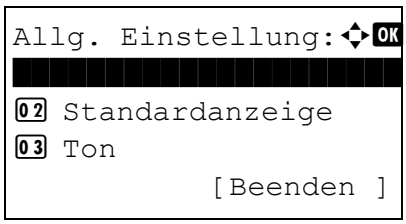
Wählen Sie, was passieren soll, wenn das Papierformat oder der Medientyp in der Papierzufuhr nicht den Einstellungen des Druckertreibers entspricht.

Eigenschaft	Beschreibung
Ignorieren	Der Ausdruck wird fortgesetzt.
Fehler anzeigen	Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Einstellungen für die Fehlerbehandlung einzugeben.

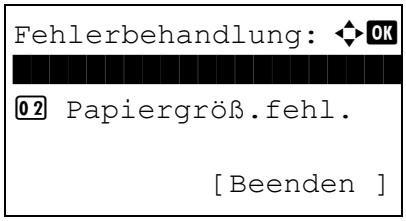


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



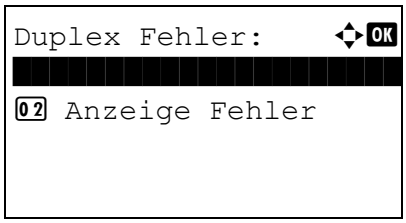
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Fehlerbehandlung] zu wählen.



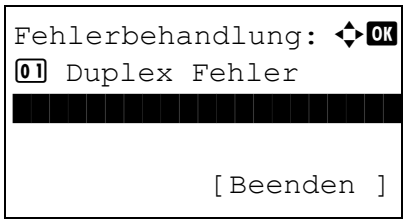
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Fehlerbehandlung Anzeige erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Duplex Fehler] zu wählen.



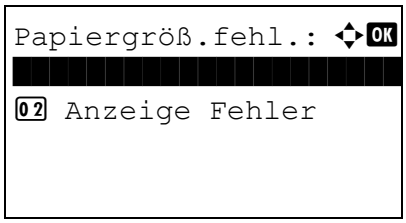
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Duplex Fehler erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um Duplex Fehlerbehandlung zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Fehlerbehandlung.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Papiergröß.fehl.] zu wählen.



10 Drücken Sie die **OK** Taste. Papiergrößenfehler erscheint.

11 Mit den Tasten △ oder ▽ die gewünschte Fehlerbehandlung wählen.

12 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Fehlerbehandlung.

Standard Grundeinstellungen

Grundeinstellungen werden automatisch wieder eingestellt, wenn das Gerät betriebsbereit ist oder die Taste **Zurücksetzen** gedrückt wird.

Legen Sie die Grundeinstellungen für Einstellungen zum Kopieren und Senden fest. Wenn Sie häufig benutzte Funktionen als Grundeinstellungen festlegen, wird die Abwicklung von Aufträgen vereinfacht.

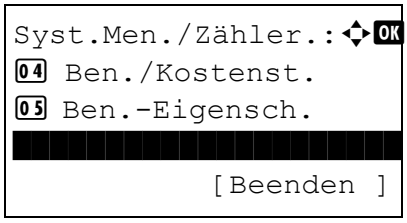
Originalausrichtung

Legen Sie die Grundeinstellung für die Originalausrichtung fest. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

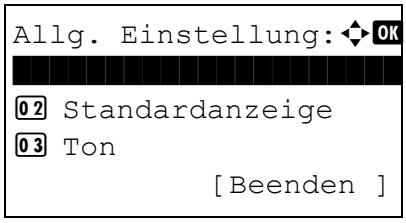
Eigenschaft	Beschreibung
Oberkante oben	Die Oberkante des Originals liegt hinten.
Oberkante links	Die Oberkante des Originals liegt links.

Siehe unter *Seite 4-8 Hinweise zur Originalausrichtung.*

Gehen Sie wie folgt vor, um die Orientierung beim Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas auszuwählen.

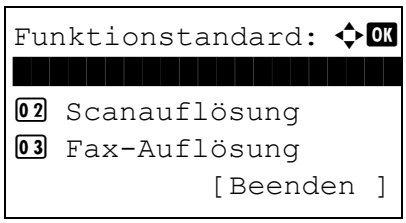


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



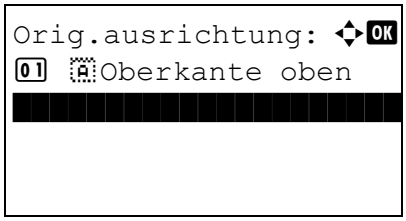
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsmenü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig.ausrichtung] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Originalausrichtung erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [[Oberkante oben] oder [Oberkante links] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Standard Funktions-Menü zurück.

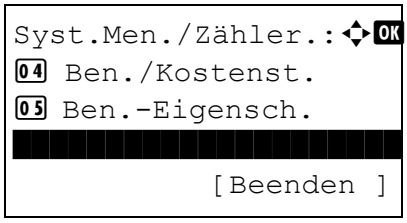
Mehrfach-Scan

Der Mehrfach-Scan erlaubt das Einscannen mehrer Originale oder Originalstapel, die dann als ein Auftrag verarbeitet werden. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

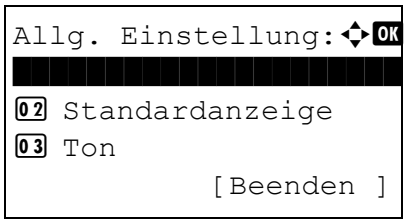
Eigenschaft	Beschreibung
Aus	Mehrfach-Scan wird nicht durchgeführt.
Ein	Mehrfach-Scan wird durchgeführt.

Siehe unter *Seite 4-8 Hinweise zur Originalausrichtung*.

Wählen Sie die Standardeinstellungen für den Mehrfach-Scan wie nachstehend erklärt.

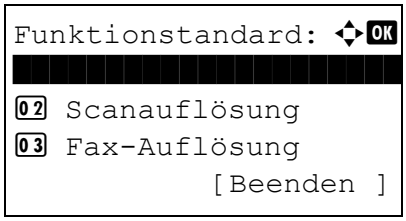


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



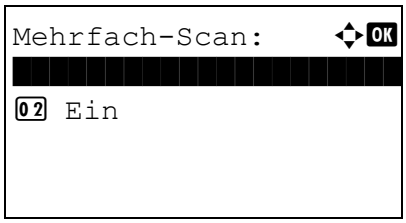
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsmenü erscheint.

5 Drücken Sie△ oder ▽, um [Mehrfach-Scan] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Mehrfach-Scan erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

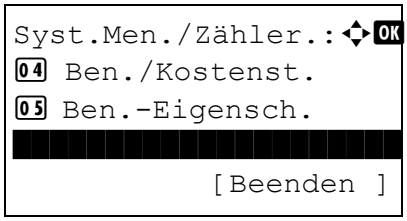
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Standard Funktions-Menü zurück.

Originalvorlage

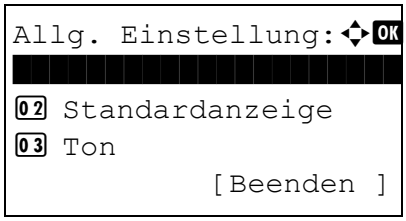
Legen Sie die Standard-Originalvorlage fest. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

Eigenschaft	Beschreibung
Text+Foto	Texte und Fotos gemeinsam.
Foto	Für Fotos einer Kamera.
Text	Nur Text, keine Fotos.
Für OCR	Bildqualität geeignet für OCR.

Wählen Sie die Standardeinstellungen für die Originalqualität wie nachstehend erklärt.

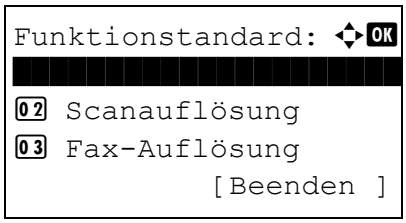


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



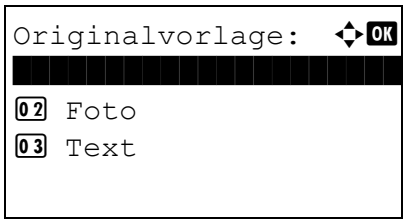
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsmenü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Originalvorlage] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Originalvorlage erscheint.

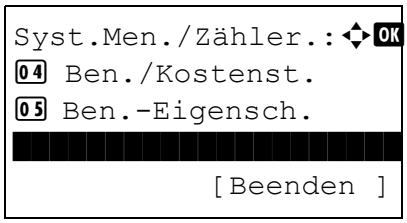
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Text+Foto], [Foto], [Text] oder [für OCR] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Standard Funktions-Menü zurück.

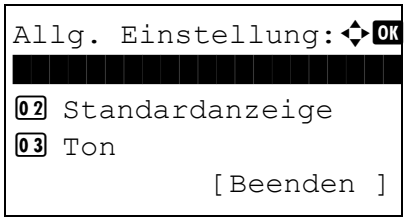
Scanauflösung

Wählen Sie die Standardauflösung für das Scannen. Die möglichen Einstellungen sind 600x600dpi, 400x400dpi U.Fein (Ultrafein), 300x300dpi, 200x400dpi S.Fein (Superfein), 200x200dpi Fein, 200x100dpi Normal.

Wählen Sie die Standardauflösung wie nachstehend erklärt.

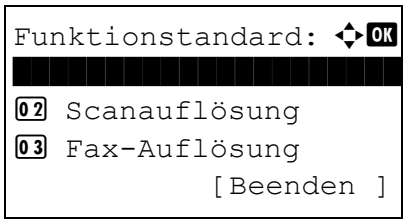


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



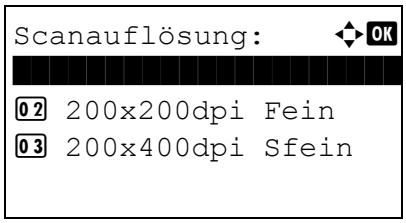
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsmenü erscheint.

5 Drücken Sie △ oder ▽, um [Scanauflösung] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Scanauflösung erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [200x100dpi Norm.], [200x200dpi Fein], [200x400dpi S.Fein], [300x300dpi], [400x400dpi U.Fein] oder [600x600dpi] zu wählen.

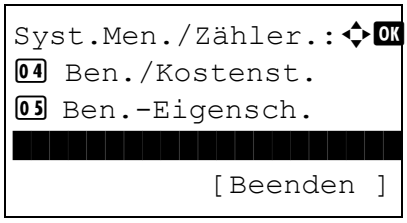
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Standard Funktions-Menü zurück.

Farbauswahl

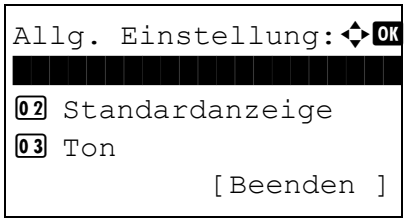
Bestimmen Sie die Standard Farbeinstellung. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

Farbmodus	Beschreibung
Mehrfarbig	Dokument wird farbig eingescannt.
Graustufen	Das Dokument wird für eine glattere und feinere Darstellung in Graustufen eingescannt.
Schwarz/weiß	Das Dokument wird in schwarz/weiß eingescannt.

Wählen Sie die Farbeinstellung wie nachstehend erklärt.

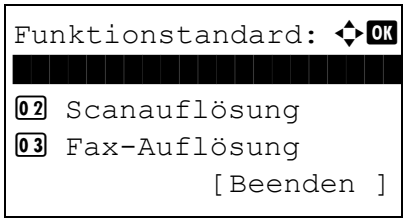


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



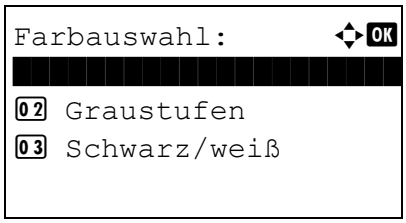
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsmenü erscheint.

5 Drücken Sie △ oder ▽, um [Farbauswahl] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Farbauswahl erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽Taste, um [Mehrfarbig], [Graustufen] oder [Schwarz/weiß] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Standard Funktions-Menü zurück.

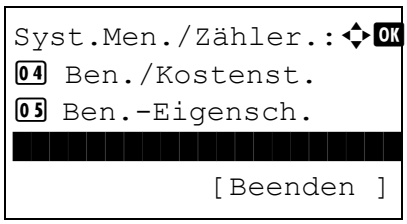
Dateiformat

Wählen Sie das Standard-Dateiformat für das Versenden von eingescannten Originalen. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

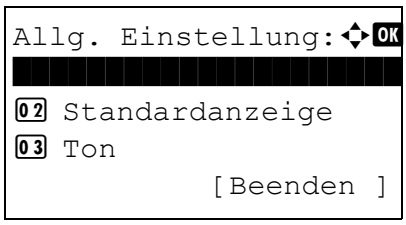
Dateiformat	Beschreibung
PDF	Dateien im PDF-Format versenden.
TIFF	Dateien im TIFF-Format versenden.
XPS	Dateien im XPS-Format versenden.
JPEG	Dateien im JPEG-Format versenden.

HINWEIS: Dateiformate entnehmen Sie *Seite 5-11*.

Wählen Sie das Standarddateiformat wie nachstehend erklärt.

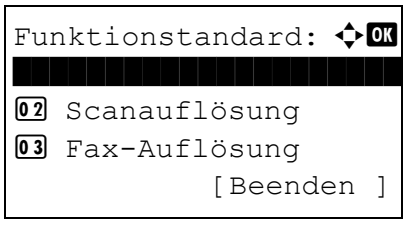


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



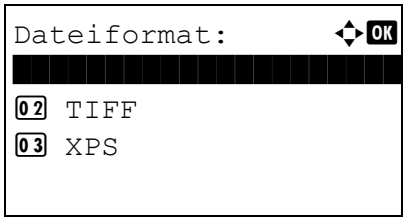
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsmenü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Dateiformat] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Dateiformat erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [PDF], [TIFF], [XPS] oder [JPEG] als Dateiformat zu wählen.

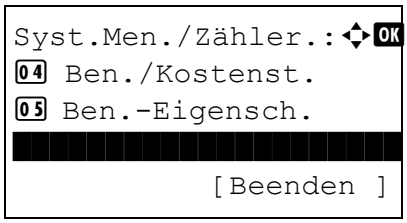
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Standard Funktions-Menü zurück.

Helligkeit

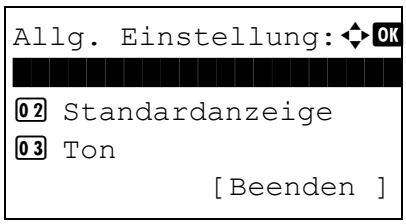
Stellen Sie die Standardhelligkeit ein. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

Eigenschaft	Beschreibung
Manuell Normal 0	Die manuelle Einstellung lautet 0 (Normal).
Autom.	Die Helligkeitsregelung erfolgt automatisch.

Wählen Sie die Standard-Helligkeitseinstellung wie nachstehend erklärt.

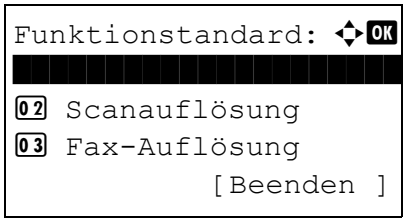


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.

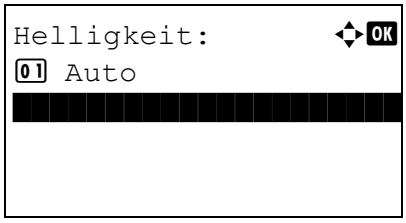


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsmenü erscheint.



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Helligkeit] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Helligkeit erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto] oder [Manuell] zu wählen.

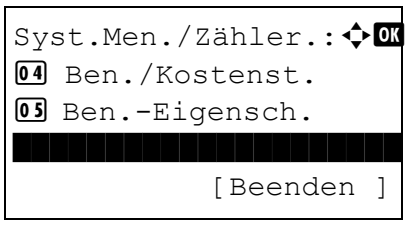
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Standard Funktions-Menü zurück.

Zoom

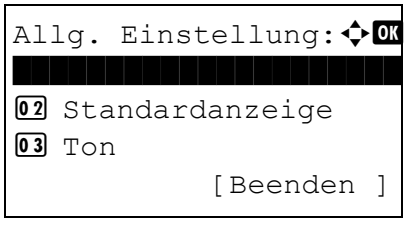
Wählen Sie den Zoomfaktor, um das Papierformat oder das Sendeformat nach Auflegen des Originals zu ändern. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

Eigenschaft	Beschreibung
100%	Kopieren, senden oder speichern in aktueller Größe (100%).
Autom.	Originale automatisch verkleinern oder vergrößern, um sie an das Papierformat/ Sendeformat anzupassen.

Wählen Sie die Standard-Zoomeinstellung wie nachstehend erklärt.

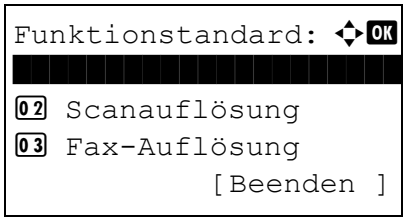


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



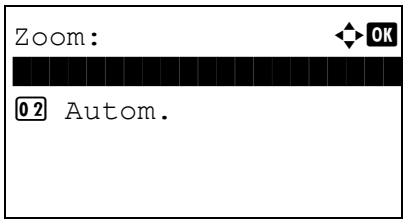
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsmenü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zoom] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Zoom erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto] oder [100%] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Standard Funktions-Menü zurück.

8

Dateinamen-Eingabe

Legen Sie einen Dateinamen als Standard für Aufträge fest. Zusätzliche Informationen wie Datum und Uhrzeit oder Auftragsnummer (Job-Nr.) können ebenfalls festgelegt werden.

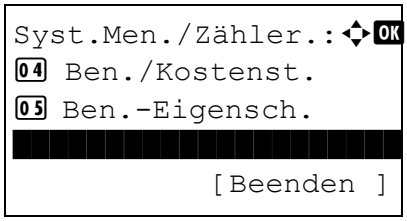
Die Tabelle zeigt die möglichen Einstellungen.

Eigenschaft	Beschreibung
Keine	Es wird keine Information zugefügt.
Datum	Fügt Datum und Uhrzeit hinzu.
Job-Nr.	Fügt die Auftragsnummer hinzu.
Job-Nr. + Datum	Fügt die Auftragsnummer und die Uhrzeit hinzu.
Datum + Job-Nr.	Fügt die Auftragsnummer und Datum/ Uhrzeit hinzu.

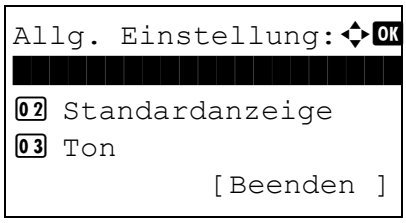
HINWEIS:

- Siehe *Seite 4-18* und *Seite 5-18* für die Dateinameneingabe.
- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.

Wählen Sie den Standarddateinamen wie nachstehend erklärt.

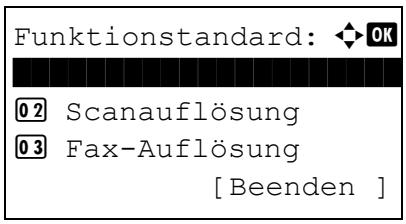


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



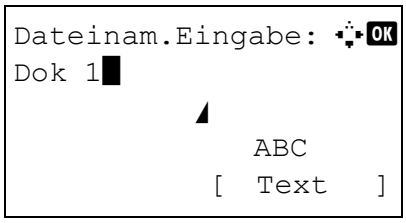
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.

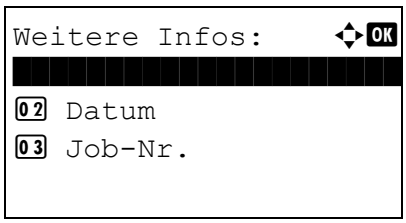


4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsmenü erscheint.

5 Drücken Sie △ oder ▽, um [Dateinam.Eingabe] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Dateinameneingabe erscheint. Geben Sie den Dokumentenamen ein (bis 32 Zeichen).



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Weitere Infos erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Keine], [Datum] oder [Job-Nr. + Datum] oder [Datum + Job-Nr.] zu wählen.

9 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Standard Funktions-Menü zurück.

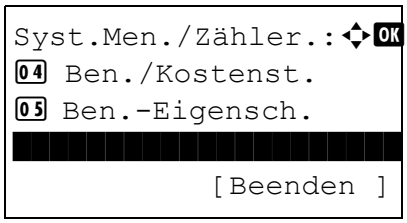
Betr./Nachricht

Geben Sie den Betreff und die Nachricht ein, die automatisch eingefügt werden (Standard-Betreff und Standard-Nachricht), wenn eingescannte Originale per E-Mail versendet werden.

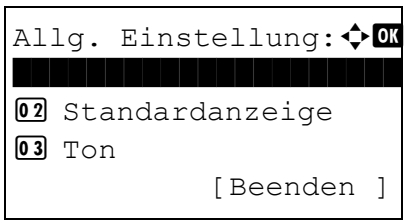
HINWEIS:

- Siehe *E-Mail senden auf Seite3-21*.
- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Standardwerte für Betreff und Nachricht einzugeben.

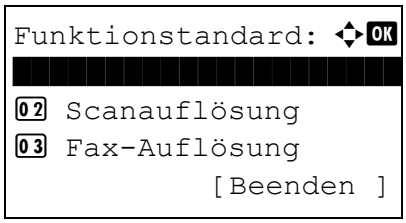


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



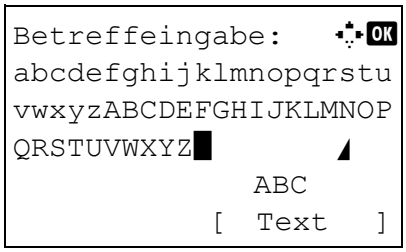
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



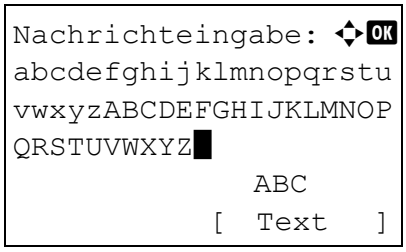
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsmenü erscheint.

5 Drücken Sie △ oder ▽, um [Betr./Nachricht] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Betreffeingabe erscheint. Geben Sie den E-Mail Betreff ein (max. 60 Zeichen).

Durch Drücken der Zurück-Taste gelangen Sie ins Funktionsmenü zurück.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Nachrichteingabe erscheint. Geben Sie die E-Mail Nachricht ein (max. 500 Zeichen).

Durch Drücken der Zurück-Taste gelangen Sie ins Funktionsmenü zurück.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Standard Funktions-Menü zurück.

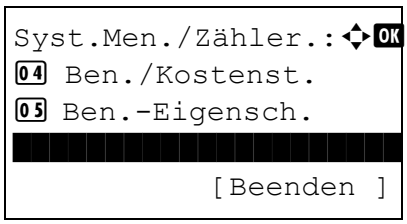
Gruppieren

Aktiviert das Gruppieren. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

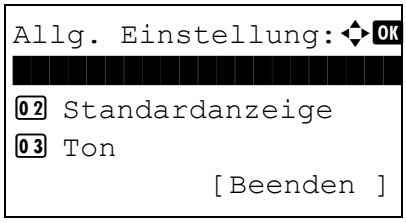
Eigenschaft		Beschreibung
Gruppieren	Aus	Die ausgegebenen Blätter werden nicht gruppiert.
	Ein	Die ausgegebenen Blätter werden gruppiert.

HINWEIS: Siehe auch *Seite 3-17 für Gruppieren.*

Wählen Sie die Standardeinstellungen für Gruppieren wie nachstehend erklärt.

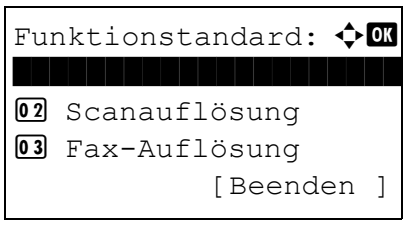


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



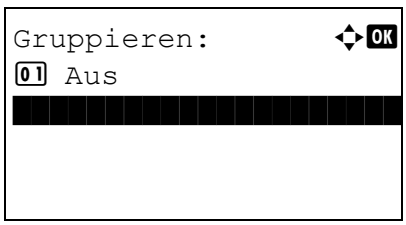
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsmenü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Gruppieren] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Gruppieren erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Standard Funktions-Menü zurück.

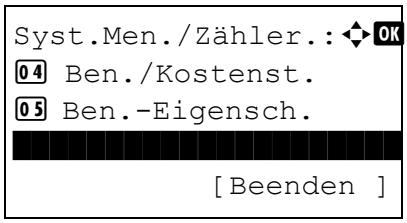
EcoPrint

Wählen Sie die EcoPrint-Standardeinstellung. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

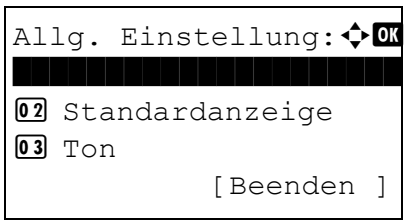
Eigenschaft	Beschreibung
Aus	EcoPrint ist deaktiviert.
Ein	EcoPrint ist aktiviert.

HINWEIS: Hinweise zur EcoPrint-Funktion finden Sie unter *Seite 4-10.*

Wählen Sie die EcoPrint-Einstellung wie nachstehend erklärt.

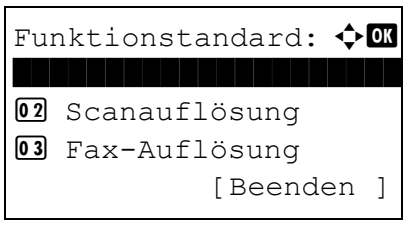


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



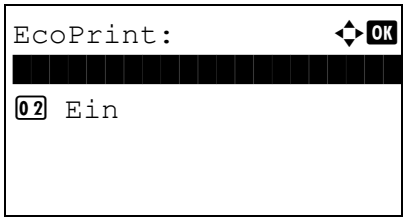
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsmenü erscheint.

5 Drücken Sie△ oder ▽, um [EcoPrint] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. EcoPrint erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

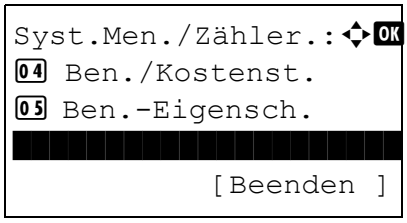
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Standard Funktions-Menü zurück.

2 in 1 Kombinieren

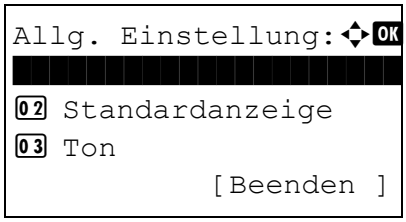
Wählen Sie das Standard Layout, wenn [2 in 1] beim Kombinieren gewählt wurde. Folgende Einstellungen sind möglich.

Eigenschaft	Beschreibung
L R O U	Druckt von links nach rechts und von oben nach unten.
R L	Druckt von rechts nach links.

Wählen Sie das Standardlayout wie nachstehend erklärt.

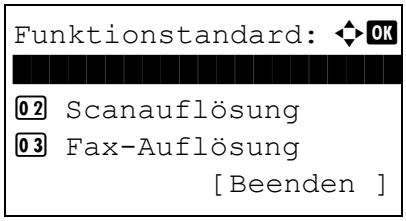


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

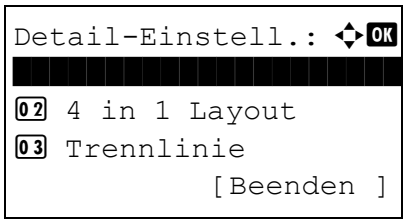
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsmenü erscheint.

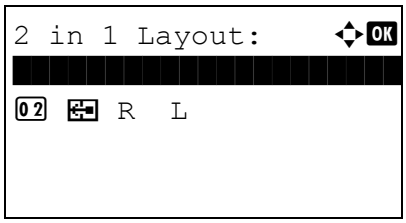
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail-Einstell.] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Detail-Einstellung Menü erscheint.



7 Drücken Sie △ oder ▽, um [2 in1 Layout] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. 2 in 1 Layout erscheint.



9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [L R O U] oder [R L].

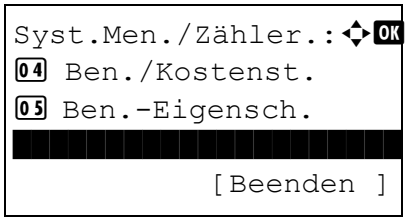
10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Detail-Einstellung-Menü zurück.

4 in 1 Layout

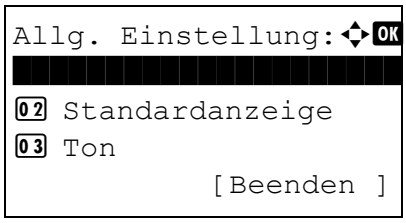
Wählen Sie das Standard Layout, wenn [4 in 1] beim Kombinieren gewählt wurde. Folgende Einstellungen sind möglich.

Eigenschaft	Beschreibung
Rechts da. Unten	Druckt von oben links nach rechts.
Unten da. Rechts	Druckt von oben links nach unten.
Links dann Unten	Druckt von oben rechts nach links.
Unten dann Links	Druckt von oben rechts nach unten.

Wählen Sie das Standardlayout wie nachstehend erklärt.

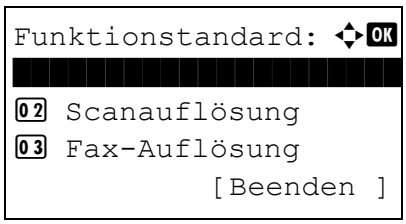


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



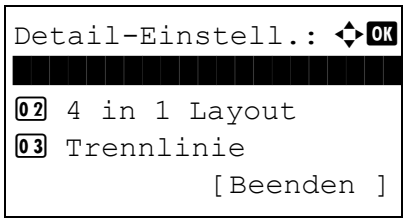
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



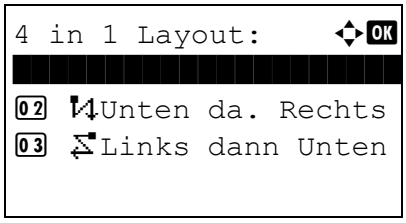
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsmenü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail-Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Detail-Einstellung Menü erscheint.

7 Drücken Sie △ oder ▽, um [4 in1 Layout] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. 4 in 1 Layout erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Rechts da. Unten], [Unten da. Rechts], [Links dann Unten] oder [Unten dann Links] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Detail-Einstellung-Menü zurück.

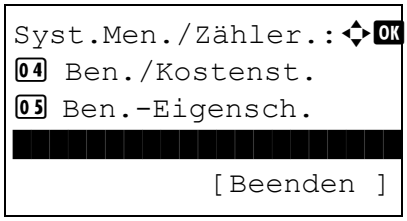
8

Trennlinie

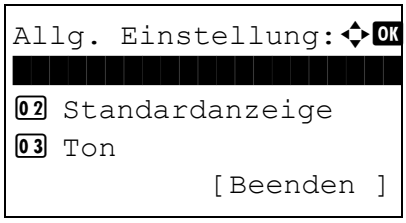
Wählen Sie die Trennlinie, wenn [2 in 1] beim Kombinieren gewählt wurde. Folgende Einstellungen sind möglich.

Eigenschaft	Beschreibung
Keine	Keine Trennlinie.
| Durchgez. Lin.	Druckt eine durchgezogene Trennlinie.
⁞ Gestrich. Lin.	Druckt eine gepunktete Trennlinie.
÷ Positionsmark.	Druckt ein Kreuz in den Schnittlinien der Vorlagen.

Wählen Sie die Standardeinstellung wie nachstehend erklärt.

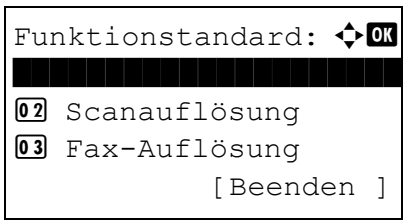


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



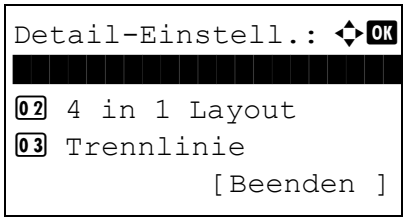
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsmenü erscheint.

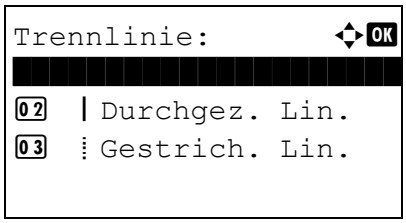
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail-Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Detail-Einstellung Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Trennlinie] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. Trennlinie erscheint.



9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Keine], [| Durchgez. Lin.], [⁞ Gestrich. Lin.] oder [⁝ Positionsmark.] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Detail-Einstellung-Menü zurück.

8

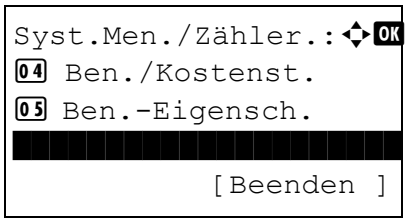
Original Wenderichtung

Wählen Sie die Standard Wenderichtung (Binderichtung), wenn [1seitig>>2seitig] oder [2seitig>>2seitig] für Duplex gewählt wurde. Folgende Einstellungen sind möglich.

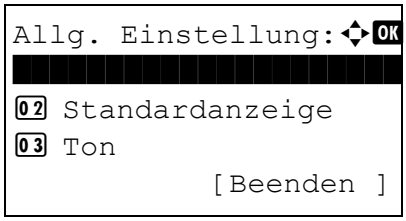
HINWEIS: Diese Einstellung ist nur möglich, wenn der optionale Vorlageneinzug (DP-110) installiert ist.

Eigenschaft	Beschreibung
Links/Rechts	Links/Rechts Wendung
Oben	Wendung an der Oberkante

Ändern Sie die Einstellung wie folgt.

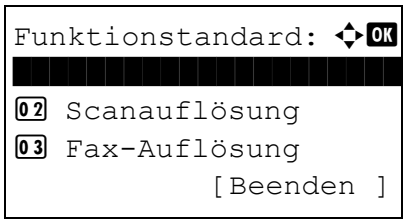


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



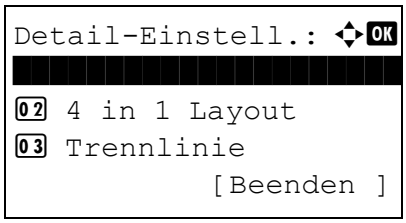
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



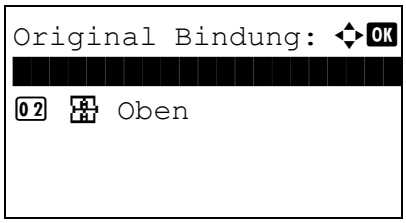
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsmenü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail-Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Detail-Einstellung Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Original Bindung] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Original Bindung erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽Taste, um [Links/ Rechts] oder [Oben] zu wählen.

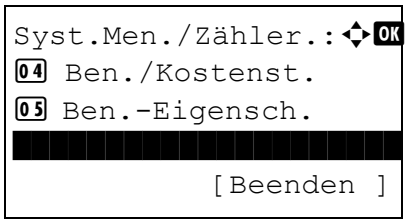
10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Detail-Einstellung-Menü zurück.

Endberabeitung

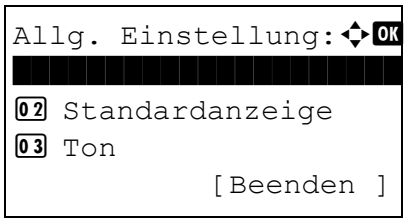
Wählen Sie die Standard Wenderichtung (Binderichtung) für die Kopien, wenn [1seitig>>2seitig] oder [2seitig>>2seitig] für Duplex gewählt wurde. Folgende Einstellungen sind möglich.

Eigenschaft	Beschreibung
Links/Rechts	Links/Rechts Wendung
Oben	Wendung an der Oberkante

Ändern Sie die Einstellung wie folgt.

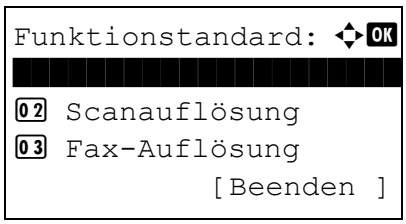


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



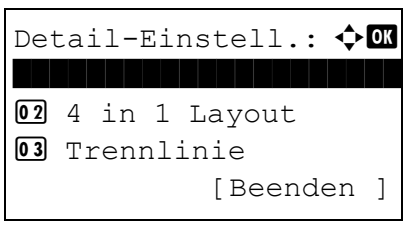
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



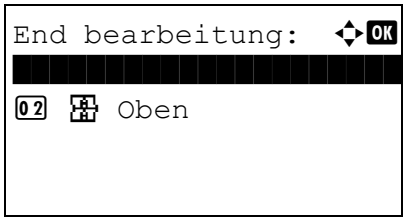
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsmenü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail-Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Detail-Einstellung Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Endbearbeitung] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Endbearbeitung erscheint.

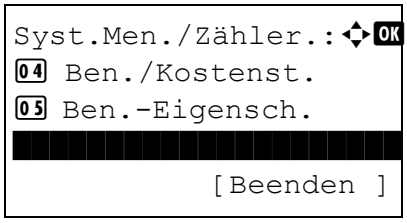
9 Drücken Sie die △ oder ▽Taste, um [Links/ Rechts] oder [Oben] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Detail-Einstellung-Menü zurück.

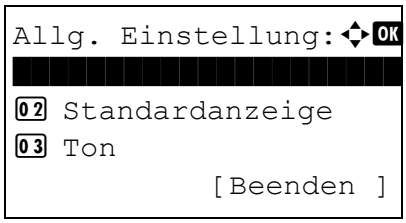
Bildqualität

Wählen Sie einen Standardwert für die Bildqualität, wenn Dateiformat gewählt wird. Wählen Sie zwischen [1Niedr.(h.Komp.)] (Hohe Kompression) bis [5 Hoch(n. Komp.)] (Niedrige Kompression).

Wählen Sie das Standardlayout wie nachstehend erklärt.

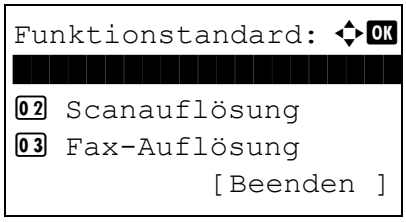


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



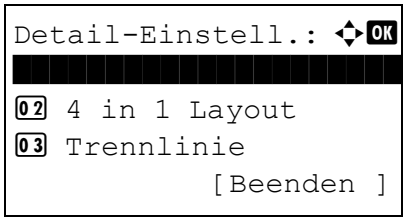
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



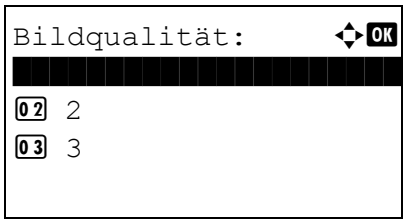
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsmenü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail-Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Detail-Einstellung Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Bildqualität] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Bildqualität erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um zwischen [1Niedr.(h.Komp.)] bis [5 Hoch(n. Komp.)] zu wählen.

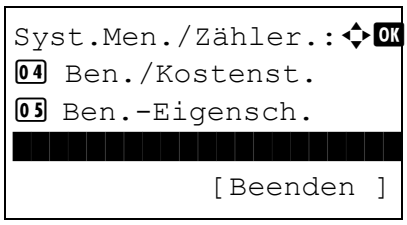
10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Detail-Einstellung-Menü zurück.

8

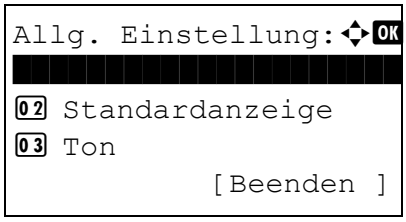
Farb TIFF Kompression

Wählen Sie den Standardwert für die TIFF Kompression.

Wählen Sie den Standardwert wie nachstehend erklärt.

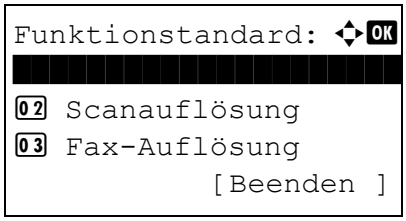


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



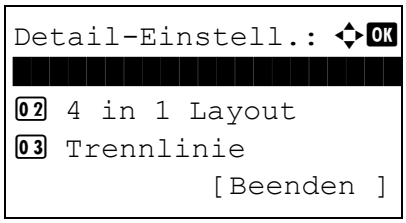
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



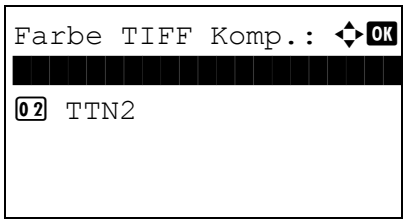
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsmenü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail-Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Detail-Einstellung Menü erscheint.

7 Drücken Sie △ oder ▽, um [Farb TIFF Komp.] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Farb TIFF Kompression erscheint.

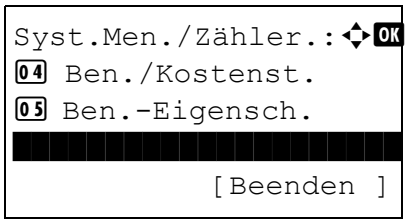
9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TIFF V6] oder [TTN2] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Detail-Einstellung-Menü zurück.

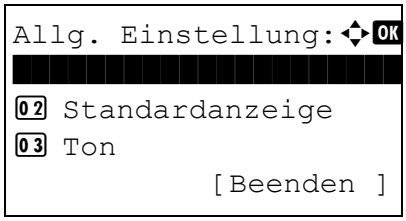
XPS Seitenanpassung

Wählen Sie einen Standardwert für den XPS-Druck, damit das gedruckte XPS Bild in den Druckbereich des Geräts passt.

Wählen Sie den Standardwert wie nachstehend erklärt.

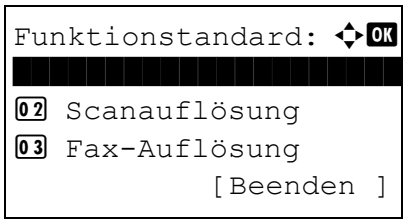


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



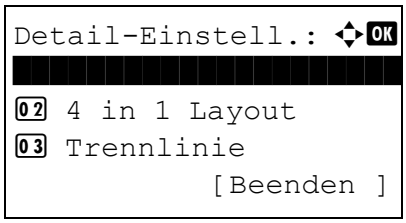
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



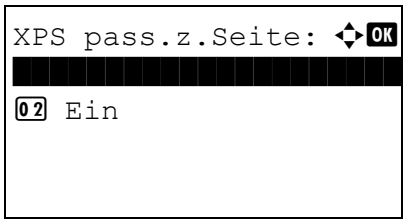
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsmenü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail-Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Detail-Einstellung Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [XPS pass.z.Seite] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. XPS Seitenanpassung erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

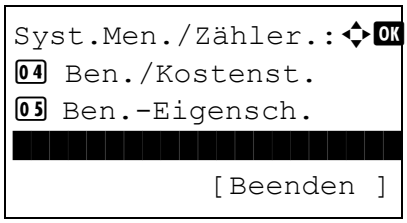
10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Detail-Einstellung-Menü zurück.

Anmelden

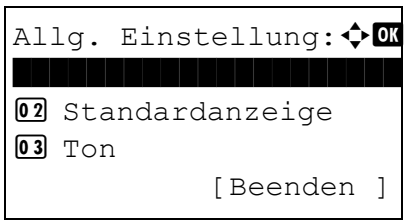
Wählen Sie die Methode der Zeicheneingabe für die Anmeldung, wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist.

Eigenschaft	Beschreibung
Mit Zifferntasten	Auswahl der Zeichen über die Zifferntasten.
Zeichen wählen	Auswahl der Zeichen durch Einblendung aller Zeichen in der Anzeige.

Bestimmen Sie die Anmelde-Methode wie nachstehend erklärt.

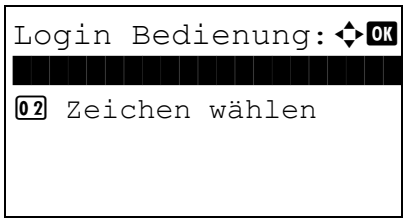


1 Im Systemmenü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Login Bedienung] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Login Bedienung erscheint.

5 Drücken Sie △ oder ▽, um [Mit Zifferntaste] oder [Zeichen wählen] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Allgemeine Einstellungen.

Einstellungen für das Kopieren

Die folgenden Einstellungen sind für Kopierfunktionen verfügbar.

- Fotomodus …8-57
- Papierauswahl …8-58
- Automatische Papierauswahl bei Zoom …8-59
- Autom. % Priorität …8-60
- Tastenbelegung festlegen …8-62

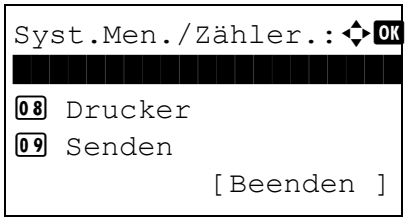
HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.

Fotomodus

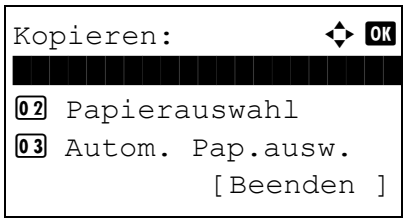
Wählen Sie die gewünschte Methode für die Kopie eines Fotos.

Eigenschaft	Beschreibung
Muster (Normal)	Wählt die Standardmethode.
Muster (Grobes)	Wählt eine geringere Auflösung.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellung zu ändern.

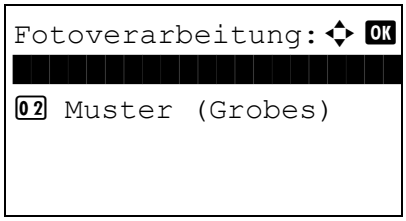


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Kopieren] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kopieren-Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Fotoverarbeitung] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Fotoverarbeitung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Muster (Normal)] oder [Muster (Grobes)] zu wählen.

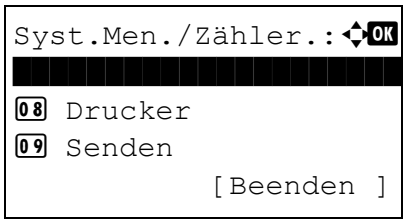
6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Kopieren-Menü zurück.

Papierauswahl

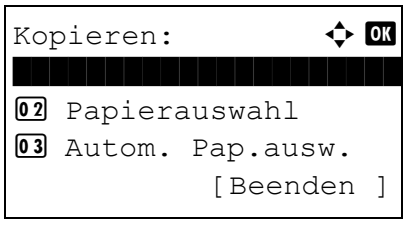
Legen Sie die Standardpapierauswahl fest. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Eigenschaft	Beschreibung
Autom.	Es wird automatisch die Kassette mit Papier ausgewählt, dessen Format dem des Originals entspricht.
Std. Pap.quelle	Die Papierquelle wird gemäß der Einstellung in Standard-Papierquelle (siehe *Seite 8-22*) ausgewählt.

Wählen Sie die Standardpapierauwahl wie nachstehend erklärt.

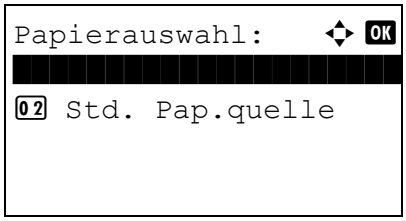


1 Im Systemmenü drücken Sie△ oder ▽, um [Kopieren] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kopieren-Menü erscheint.

3 Drücken Sie △ oder ▽, um [Papierauswahl] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Papierauswahl erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Autom.] oder [Std. Pap.quelle] zu wählen.

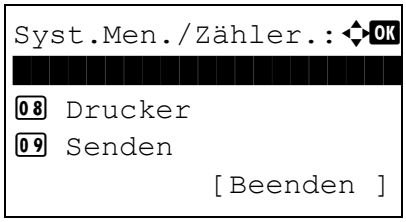
6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Kopieren-Menü zurück.

Automatische Papierauswahl bei Zoom

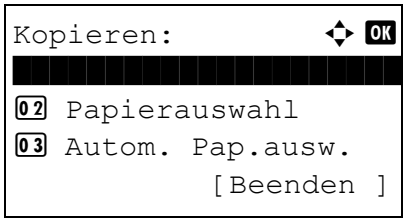
Wenn für die Papierauswahl [Autom.] gewählt wurde, können Sie die Papierformatauswahlmethode festlegen, wenn sich der Zoom ändert. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Eigenschaft	Beschreibung
Bestes Format	Das Papier wird basierend auf dem aktuellen Zoom und dem Originalformat ausgewählt.
Wie Original	Das Papier wird unabhängig eines eventuellen Zooms entsprechend dem Originalformat ausgewählt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Vorgehensweise für die automatische Papierwahl einzugeben.

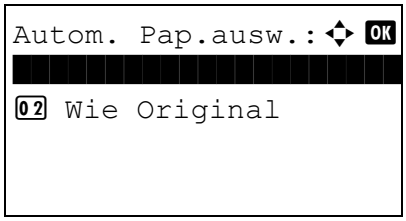


1 Im Systemmenü drücken Sie△ oder ▽, um [Kopieren] zu wählen.



2 Drücken Sie die OK Taste. Das Kopieren-Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Autom. Pap.ausw.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Autom. Papapierauwahl erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Bestes Format] oder [Wie Original] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Kopieren-Menü zurück.

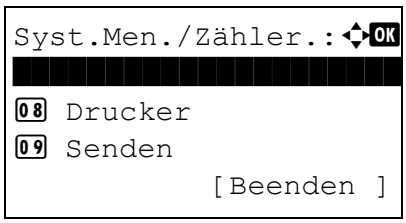
Autom. % Priorität

Wenn eine Papierquelle mit einem anderen Format als das Original ausgewählt wird, legen Sie fest, ob ein automatischer Zoom (Verkleinern/Vergrößern) durchgeführt wird.

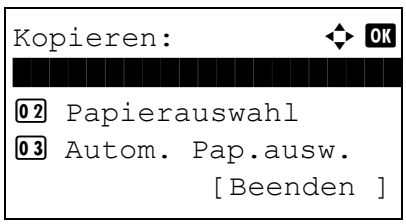
Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen. Die Standardeinstellung ist *Aus*.

Eigenschaft	Detail
Aus	Kein Zoom (Kopie wie Originalformat)
Ein	Automatischer Zoom

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Einstellungen für die automatische Zoompriorität einzugeben.

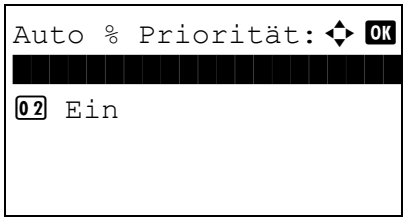


1 Im Systemmenü drücken Sie△ oder ▽, um [Kopieren] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kopieren-Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto % Priorität] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Autom. Papapierauwahl erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Kopieren-Menü zurück.

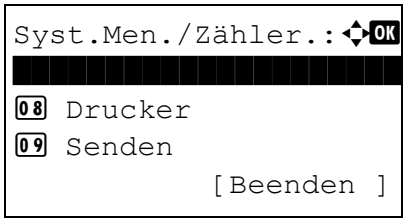
Tastenbelegung festlegen

Es ist möglich, Funktionen direkt auf die **Linke Auswahl-Taste** oder die **Rechte Auswahl-Taste** zu legen, so dass diese auf Knopfdruck aktiviert werden können.

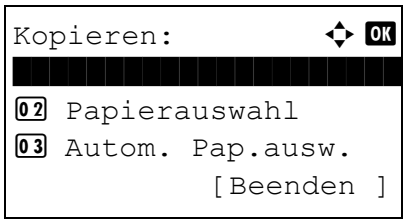
Folgende Funktionen können gespeichert werden.

- Keine
- Papierauswahl
- Gruppieren
- Duplex
- Zoom
- Kombinieren
- Originalformat
- Originalausrichtung
- Originalvorlage
- Helligkeit
- EcoPrint
- Mehrfach-Scan
- Dateinameneingabe
- Auftragsende Nachricht
- Druckpriorität ändern

Gehen Sie wie folgt vor.

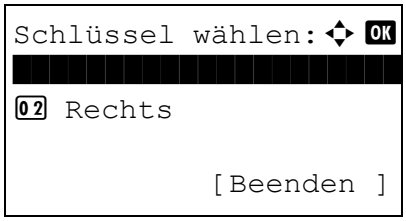


1 Im Systemmenü drücken Sie△ oder ▽, um [Kopieren] zu wählen.



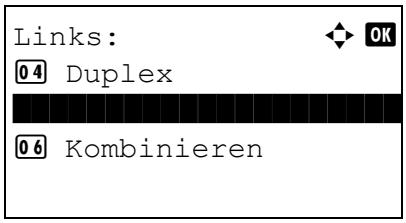
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kopieren-Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Schlüssel wählen] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Tastenbelegung festlegen (Schlüssel wählen) erscheint.

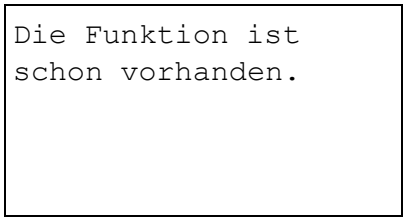
5 Drücken Sie △ oder ▽, um [Links] oder [Rechts] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Nun wird wieder die Funktionsanzeige aus Schritt 5 angezeigt. Die Bild links zeigt den Fall, dass [Links] gewählt wurde.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die zu speicherende Funktion zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Kopieren-Menü zurück.



WICHTIG: Fall Sie versuchen, die gleiche Funktion nochmals auf der Taste zu speichern, erscheint *Die Funktion ist schon vorhanden.* in der Anzeige.

Sendeeinstellungen

Mit den Sendeeinstellungen können Sie die nachstehend beschriebenen Sendeoptionen festlegen.

- Tastenbelegung festlegen …8-64
- Zielüberprüfung …8-66

HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.

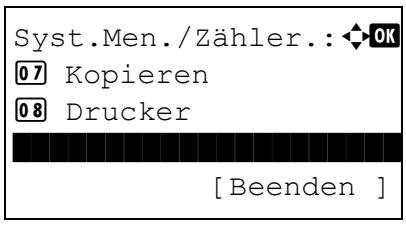
Tastenbelegung festlegen

Es ist möglich, Funktionen direkt auf die **Linke Auswahl-Taste** oder die **Rechte Auswahl-Taste** zu legen, so dass diese auf Knopfdruck aktiviert werden können.

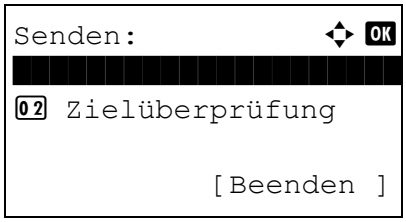
Folgende Funktionen können gespeichert werden.

- Keine
- Farbauswahl
- Originalformat
- Originalvorlage
- Scanauflösung
- Sendeformat
- Zoom
- Originalausrichtung
- Mehrfach-Scan
- Dateiformat
- Dateinameneingabe
- Betr./Nachricht
- Auftragsende Nachricht
- Fax-Auflösung
- Fax direkt senden
- Fax zeitversetzt Senden
- Fax Abruf Empfang
- Helligkeit
- Duplex
- Verschlüsselt in FTP senden

Gehen Sie wie folgt vor.

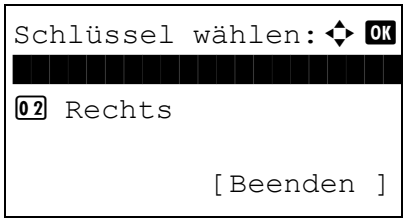


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Senden] zu wählen.



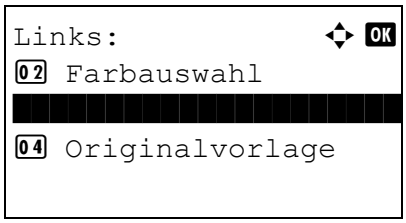
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Sendeanzeige erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Schlüssel wählen] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Tastenbelegung festlegen (Schlüssel wählen) erscheint.

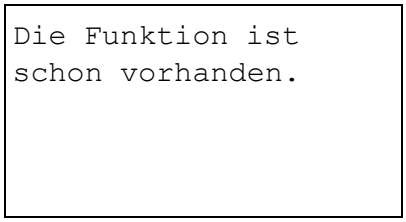
5 Drücken Sie △ oder ▽, um [Links] oder [Rechts] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Nun wird wieder die Funktionsanzeige aus Schritt 5 angezeigt. Die Bild links zeigt den Fall, dass [Links] gewählt wurde.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die zu speicherende Funktion zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Senden-Menü zurück.

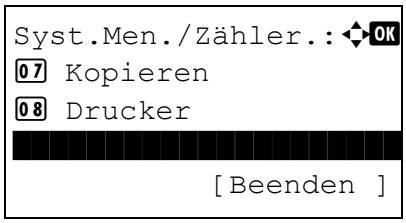


WICHTIG: Fall Sie versuchen, die gleiche Funktion nochmals auf der Taste zu speichern, erscheint *Die Funktion ist schon vorhanden.* in der Anzeige.

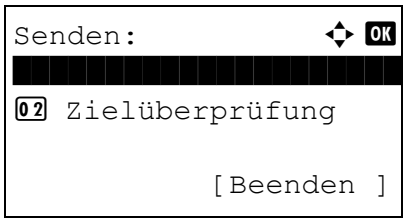
Zielüberprüfung

Wählen Sie, ob das Ziel vor der Versendung zur Bestätigung angezeigt werden soll. Folgende Einstellungen sind möglich:

Eigenschaft	Beschreibung
Ziel bestät.	Wählen Sie, ob das Ziel vor der Versendung zur Bestätigung angezeigt werden soll.
Neues Ziel prüfen	Wählen Sie, ob ein neues Ziel vor der Versendung zur Bestätigung angezeigt werden soll.

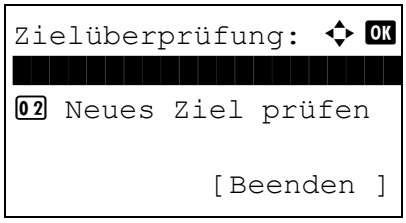


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Senden] zu wählen.



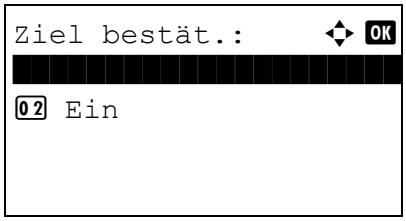
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Sendeanzeige erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zielüberprüfung] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Zielüberprüfungs-Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ziel bestät.] oder [NeuesZiel prüfen] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Nun wird die Anzeige für die gewählte Funktion angezeigt.

Das Bild links zeigt die Auswahl Ziel bestätigen.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Senden-Menü zurück.

Dokumentenbox verwenden

Die folgenden Einstellungen sind für die Dokumentenbox verfügbar.

- Tastenbelegung festlegen …8-68

Tastenbelegung festlegen

Es ist möglich, Funktionen direkt auf die **Linke Auswahl-Taste** oder die **Rechte Auswahl-Taste** zu legen, so dass diese auf Knopfdruck aktiviert werden können.

Folgende Funktionen der Dokumentenbox können auf eine Taste gespeichert werden.

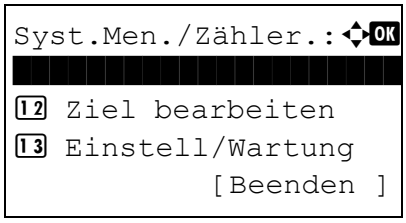
Ausdruck

- Keine
- Gruppieren
- Papierauswahl
- Duplex
- Dateinameneingabe
- Auftragsende Nachricht
- Druckpriorität ändern
- Verschlüsseltes PDF

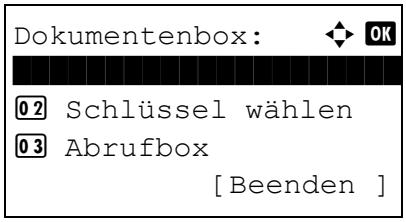
Speichern

- Keine
- Farbauswahl
- Originalformat
- Originalvorlage
- Scanauflösung
- Speicherformat
- Zoom
- Originalausrichtung
- Mehrfach-Scan
- Dateiformat
- Dateinameneingabe
- Auftragsende Nachricht
- Helligkeit
- Duplex

Gehen Sie wie folgt vor.

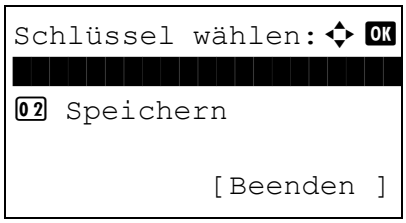


1 Im Systemmenü drücken Sie△ oder ▽, um [Dokumentenbox] zu wählen.



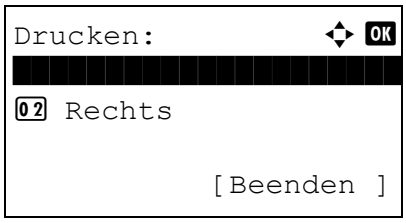
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige der Dokumentenbox erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Schlüssel wählen] zu wählen.



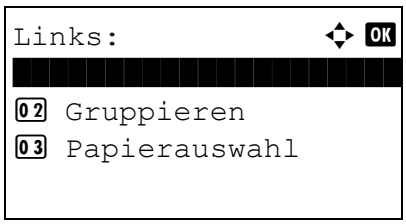
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Tastenbelegung festlegen (Schlüssel wählen) erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucken] oder [Speichern] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Nun wird die Taste angezeigt, die Sie in Schritt 5 ausgewählt haben. Das Bild links zeigt die Auswahl [Drucken].

7 Drücken Sie △ oder ▽, um [Links] oder [Rechts] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Nun wird die Funktion angezeigt, die Sie in Schritt 7 ausgewählt haben. Das Bild links zeigt die Auswahl [Links].

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die zu speicherende Funktion zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Standard Funktions-Menü zurück.

```
Die Funktion ist
schon vorhanden.
```

WICHTIG: Fall Sie versuchen, die gleiche Funktion nochmals auf der Taste zu speichern, erscheint *Die Funktion ist schon vorhanden.* in der Anzeige.

Druckeinstellungen

Beim Drucken aus PCs werden die Einstellungen im Allgemeinen aus der Anwendung vorgenommen, aus der der Druck erfolgt. Die folgenden Einstellungen sind jedoch verfügbar, um die Standardeinstellungen des Geräts zu verändern.

- Emulation ändern …8-71
- EcoPrint …8-74
- A4/LT ignorieren …8-75
- Duplex …8-76
- Anzahl Kopien …8-77
- Ausrichtung …8-79
- FormFeed Timeout …8-80
- LF Einstellung …8-80
- CR Einstellung …8-81
- Papiereinzugsart…8-82

HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.

Emulation ändern

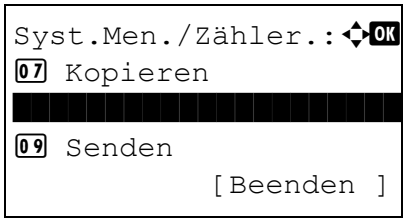
Wählen Sie die Emulation für den Betrieb dieses Geräts über Befehle, die für andere Drucker benutzt werden.

Auswahl der Emulation

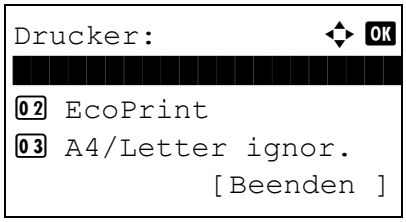
Das Gerät verfügt über die folgenden Emulationen:

- Line Printer
- IBM Proprinter
- DIABLO 630
- EPSON LQ-850
- PCL6
- KPDL
- KPDL (Auto)

Wählen Sie die Emulation wie nachstehend erklärt.

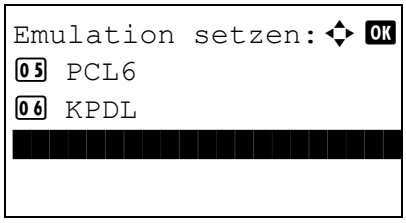


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Emulation setzen] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Emulation erscheint.

5 Mit den Tasten △ oder ▽ die gewünschte Emulation aufrufen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Drucker-Menü zurück.

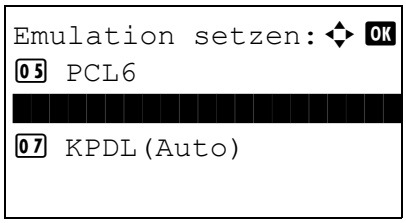
HINWEIS: Falls Sie [KPDL] oder [KPDL(Auto)] gewählt haben, kann die Bedienung voneinander abweichen.

Falls Sie [KPDL] gewählt haben, siehe *Seite 8-73*.
Falls Sie [KPDL(Auto)] gewählt haben, siehe *Seite 8-73*.

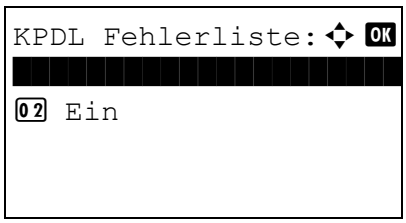
Wenn KPDL als Emulation gewählt wurde

Falls Sie KPDL als Emulation gewählt haben, bestimmen Sie, ob ein KPDL Fehlerbericht gedruckt werden soll. Die Standardeinstellung ist *Aus*.

Gehen Sie wie folgt vor.



1 Im Menü Emulation setzen, drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [KPDL] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. KPDL Fehlerbericht erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Drucker-Menü zurück.

8

Wenn KPDL(Auto) als Emulation gewählt wurde

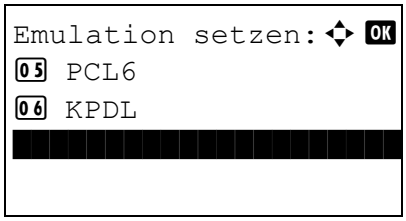
Falls Sie KPDL(Auto) als Emulation gewählt haben, bestimmen Sie, ob zwischen KPDL und einer anderen Emulation gewechselt werden soll.

Als alternative Emulation kann eine der folgenden Emulationen gewählt werden. Die Standardeinstellung ist *PCL6*.

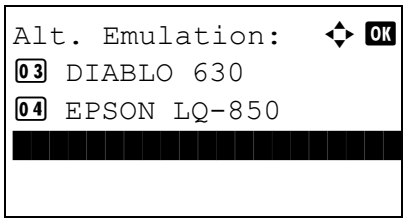
- Line Printer
- IBM Proprinter
- DIABLO 630
- EPSON LQ-850
- PCL6

Falls Sie KPDL als Emulation gewählt haben, bestimmen Sie, ob ein KPDL Fehlerbericht gedruckt werden soll. Die Standardeinstellung ist *Aus*.

Gehen Sie wie folgt vor.

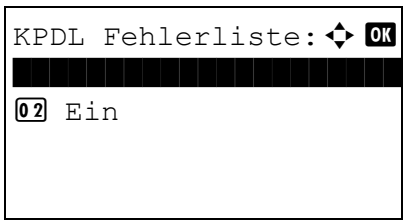


1 Im Menü Emulation setzen, drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [KPDL(Auto)] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Emulationsanzeige erscheint.

3 Mit den Tasten △ oder ▽ die gewünschte alternative Emulation aufrufen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. KPDL Fehlerbericht erscheint.

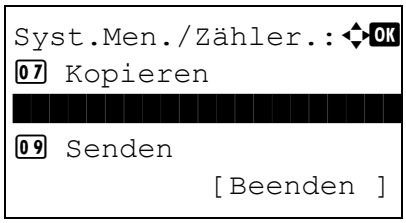
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Drucker-Menü zurück.

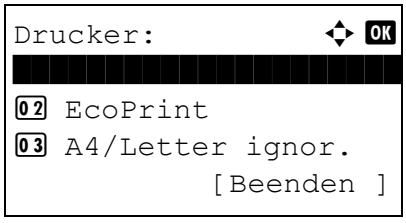
EcoPrint

EcoPrint spart Toner beim Drucken. Diese Einstellung wird nur für Testkopien empfohlen, weil blasser Druck dabei kein Problem darstellt.

Wählen Sie die EcoPrint-Einstellung wie nachstehend erklärt.

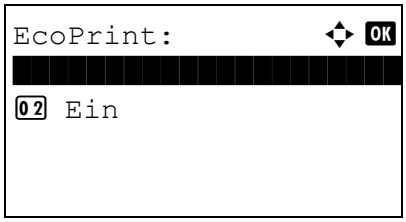


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie △ oder ▽, um [EcoPrint] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. EcoPrint erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Drucker-Menü zurück.

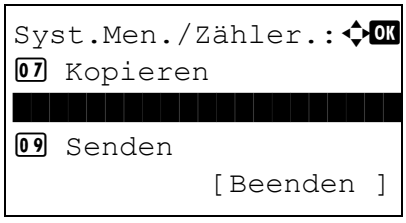
8

A4/LT ignorieren

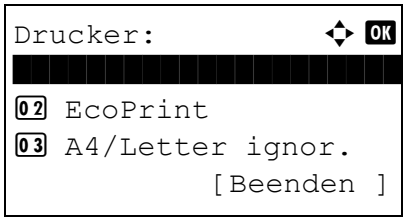
Legen Sie fest, ob A4 und Letter, die ein ähnliches Format haben, beim Drucken als identisch angesehen werden sollen. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Eigenschaft	Beschreibung
Ein	A4 und Letter werden als identisches Format behandelt. Das System wählt das Papierformat der Kassette beliebig.
Aus	A4 und Letter werden nicht als identisches Format behandelt.

Wählen Sie die Einstellung für A4/Letter wie nachstehend erklärt. Die Standardeinstellung ist *Ein*.

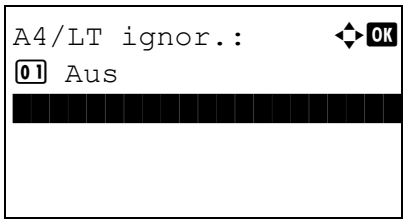


1 Im Systemmenü drücken Sie△ oder ▽, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie △ oder ▽, um [A4/Letter ignor.] zu wählen.



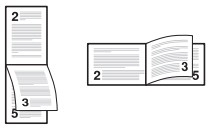
4 Drücken Sie die **OK** Taste. A4/LT ignorieren erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

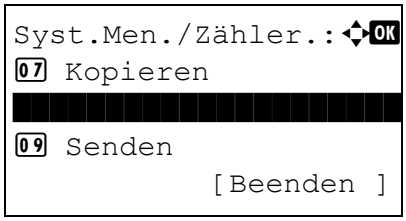
6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Drucker-Menü zurück.

Duplex

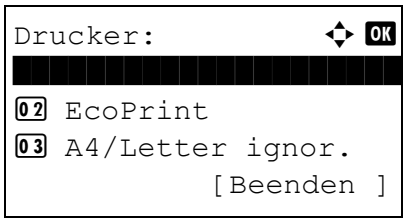
Legen Sie die Ausrichtung für die Wendung beim Duplexdruck fest. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Eigenschaft	Beschreibung	Ergebnis
Aus	Kein Duplexmodus	
Lange Seite	Am längeren Rand wird gewendet.	
Kurze Seite	Am kürzeren Rand wird gewendet.	

Wählen Sie die Einstellung wie nachstehend erklärt.

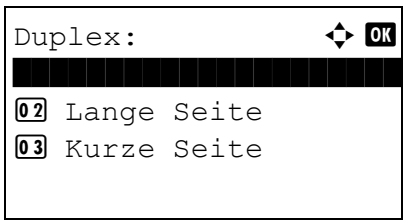


1 Im Systemmenü drücken Sie△ oder ▽, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Duplex] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Duplex Menü erscheint.

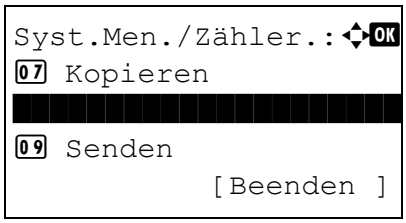
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Aus], [Lange Seite] oder [Kurze Seite] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Drucker-Menü zurück.

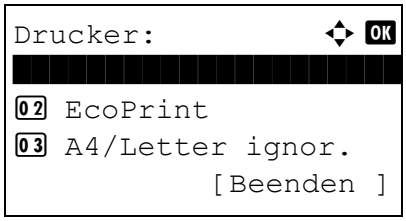
Anzahl Kopien

Legen Sie die Standardanzahl von Kopien zwischen 1 und 999 fest.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Anzahl der Seiten zu zählen.

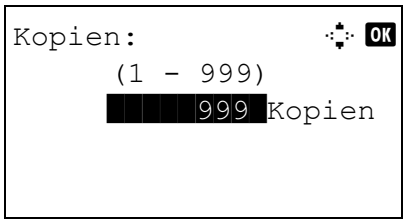


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kopien] zu wählen.



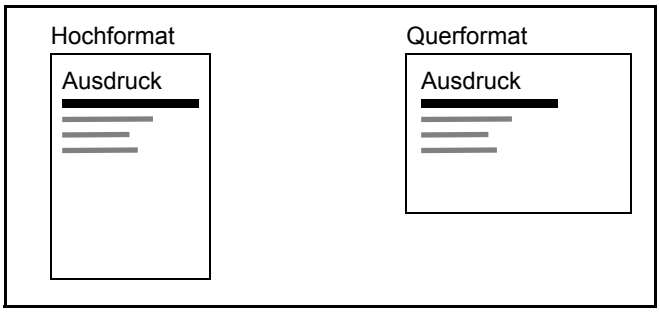
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Kopien erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste oder die Zifferntasten, um den Standardwert für die Kopien festzulegen.

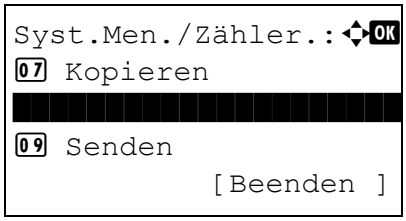
6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Drucker-Menü zurück.

Ausrichtung

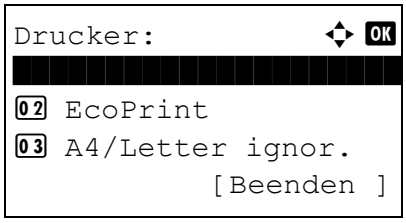
Wählen Sie den Standardwert für *Hochformat* oder *Querformat*.



Wählen Sie die Standardausrichtung für den Druck wie nachstehend erklärt.

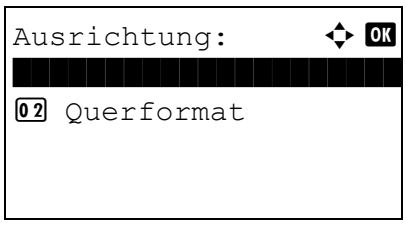


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ausrichtung] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Ausrichtung erscheint.

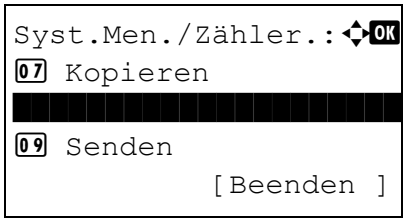
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Hochformat] oder [Querformat] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Drucker-Menü zurück.

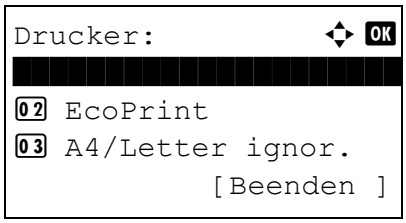
FormFeed Timeout

Beim Empfang von Daten vom Computer muss das Gerät manchmal abwarten, ob die letzte Seite noch weitere Daten zum Ausdrucken hat. Wenn der voreingestellte Timeout abläuft, druckt das Gerät automatisch aus. Sie können eine Zeitspanne zwischen 5 und 495 Sekunden einstellen.

Geben Sie die Einstellung für das Formfeed-Timeout wie nachstehend erklärt ein.

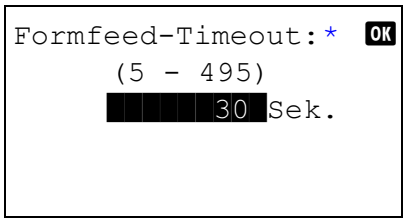


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Formfeed-Timeout] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Formfeed-Timeout erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um Formfeed-Timeout einzustellen. Sie können den Timeout in Sekunden eingeben. Der Wert kann mit den Zifferntasten eingeben werden.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Drucker-Menü zurück.

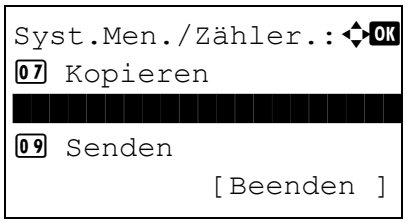
LF Einstellung

Definieren Sie die Zeilenvorschub-Aktion, die durchgeführt werden soll, wenn das Gerät den Line-Feed-Code (Zeilenvorschub, 0AH) empfängt. Die Tabelle zeigt die Einstellungen. Die Werkseinstellung lautet *Nur LF*.

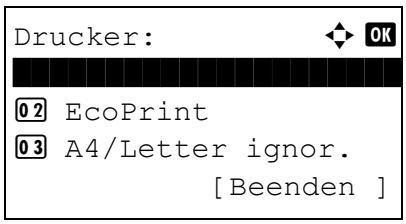
Eigenschaft	Beschreibung
Nur LF	Nur ein Zeilenvorschub wird durchgeführt.

Eigenschaft	Beschreibung
LF und CR	Zeilenvorschub und Wagenrücklauf wird durchgeführt.
LF ignor.	Kein Zeilenvorschub wird durchgeführt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um den Seitenvorschub zu ändern.

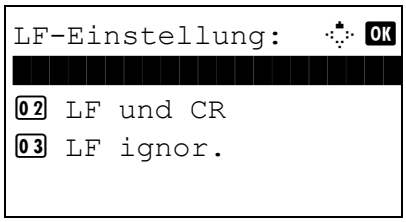


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [LF-Einstellung] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. LF Einstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Nur LF], [LF und CR] oder [LF ignor.] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Drucker-Menü zurück.

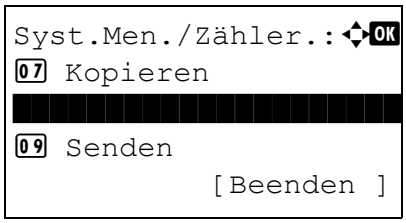
CR Einstellung

Definieren Sie fest, was geschieht, wenn das Gerät das CR-Zeichen (Wagenrücklauf, 0DH) empfängt. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen. Die Werkseinstellung lautet *Nur CR*.

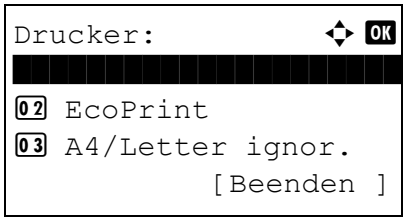
Eigenschaft	Beschreibung
Nur CR	Nur ein Wagenrücklauf wird durchgeführt.
LF und CR	Wagenrücklauf und Zeilenvorschub werden durchgeführt.

Eigenschaft	Beschreibung
CR ignor.	Kein Wagenrücklauf wird durchgeführt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um den Wagenrücklauf zu ändern.

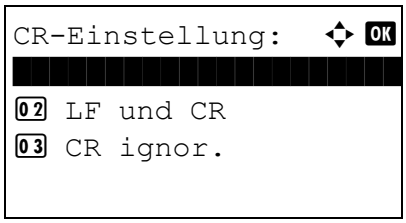


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [CR-Einstellung] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Nur CR], [LF und CR] oder [CR ignor.] zu wählen.

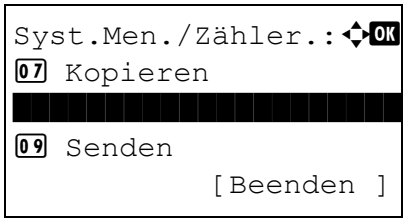
6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Drucker-Menü zurück.

Papiereinzugsart

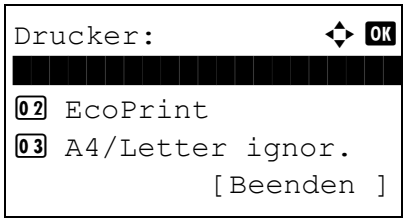
Wählen Sie den Standardwert für die Papierausrichtung für die Druckfunktionen. Die Standardeinstellung ist *Autom.*.

Eigenschaft	Beschreibung
Autom.	Die Ausrichtung des Papiers wird automatisch gewählt.
Fest	Wählt die Ausrichtung des Papiers wie im letzten Ausdruck.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Papierausrichtung einzustellen.

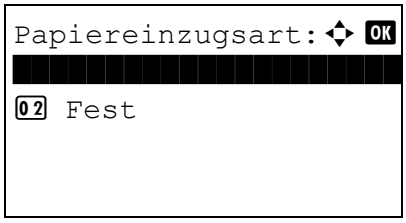


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie △ oder ▽, um [Papiereinzugsart] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Papiereinzugsart erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Autom.] oder [Fest] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Drucker-Menü zurück.

Berichte drucken/Nachricht senden

Sie können Berichte ausdrucken, um die Einstellungen und den Status des Geräts zu überprüfen. Die Standardeinstellungen für den Druck der Ergebnisberichte können ebenfalls konfiguriert werden.

HINWEIS: Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie Funktionen nur speichern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.

Listenausdrucke

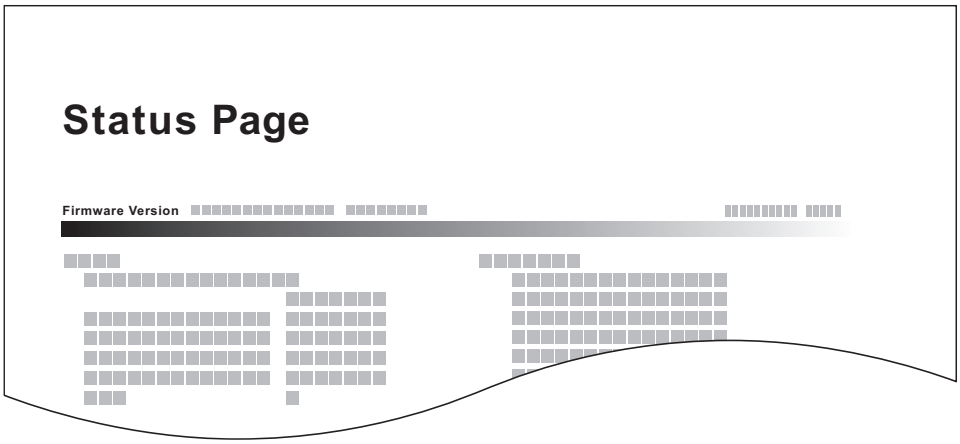
Folgende Berichte sind druckbar:

Menüplan

Dient zum schnellen Finden von Einstellungen und erleichtert die Bedienung.

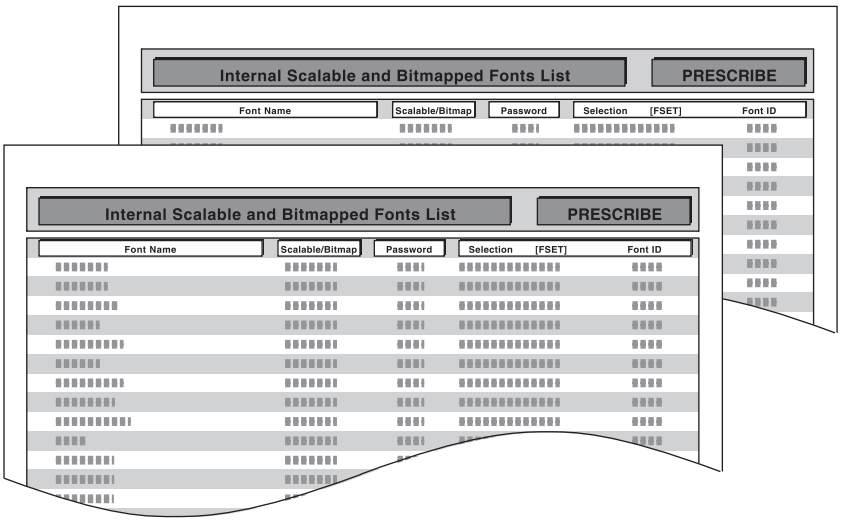
Statusseite

Hier finden Sie alle Informationen wie z. B. die aktuellen Einstellungen, verfügbarer Speicher, sowie installierte Optionen.

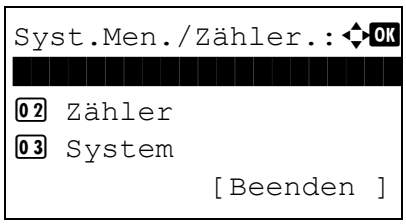


Schriftartenliste

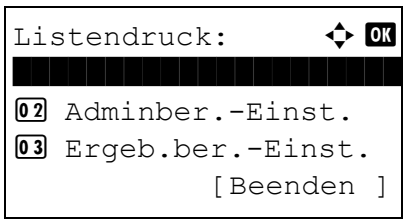
Damit werden die Muster der Schriften ausgedruckt, die auf dem Gerät installiert sind.



Gehen Sie wie folgt vor, um eine der Listen auszudrucken.

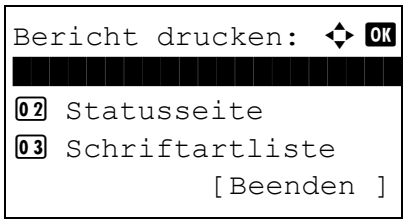


1 Im Systemmenü drücken Sie△ oder ▽, um [Listendruck] zu wählen.



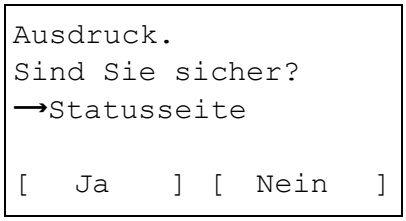
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Listendruck Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Bericht drucken] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Listendruck Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Menüplan], [Statusseite] oder [Schriftartliste] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

Das Bild links zeigt die Auswahl [Statusseite].

7 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Der Ausdruck erfolgt. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Standard Listen-Menü zurück.

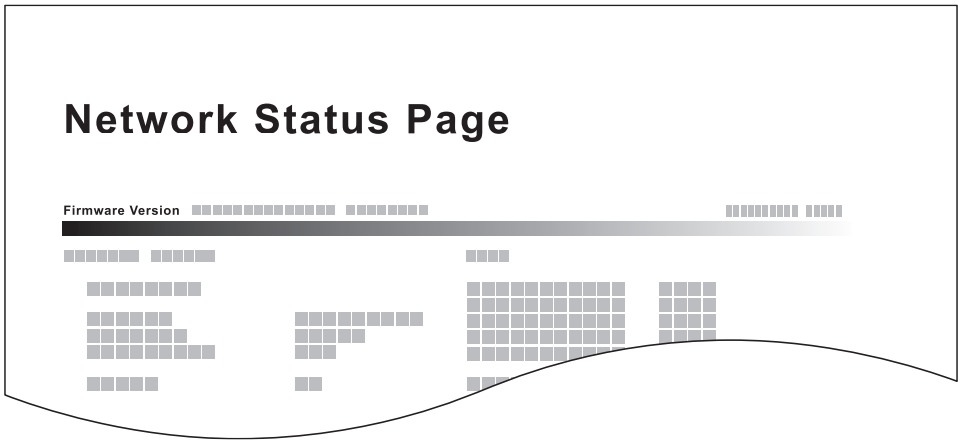
HINWEIS: Sollte eine Audrucksperre aktiv sein, erscheint *Druck- und Speicher-Funktionen sind nun begrenzt.* und der Druck wird abgebrochen.

Servicesstatus-Seite

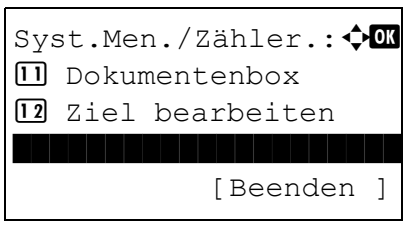
Hier werden mehr Detailinformationen ausgegeben als auf der Statusseite. Mitarbeiter des Kundendienstes drucken in der Regel die Servicestatus-Seite aus, wenn Wartungsarbeiten vorgenommen werden.

Netzwerkstatusseite

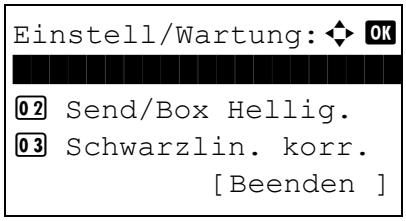
Hier prüfen Sie Informationen wie Netzwerkschnittstelle, Firmwareversion, Netzwerkadresse und Protokoll.



Gehen Sie wie folgt vor, um eine der Listen auszudrucken.

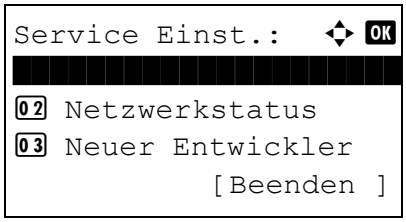


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Einstell/Wartung] zu wählen.



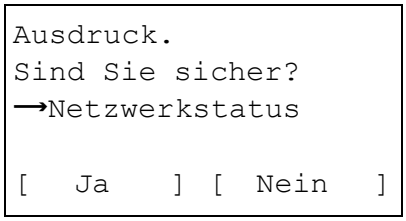
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell/ Wartung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Service Einst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Service Einstellungen erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Servicestatus] oder [Netzwerkstatus] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

Das Bild links zeigt die Auswahl [Netzwerkstatus].

7 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Der Ausdruck erfolgt. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Einstellungs-Menü zurück.

HINWEIS: Sollte eine Audrucksperre aktiv sein, erscheint *Druck- und Speicher-Funktionen sind nun begrenzt.* und der Druck wird abgebrochen.

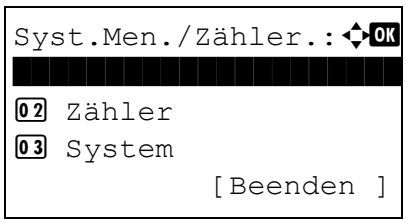
8

Sendeergebnis-Bericht

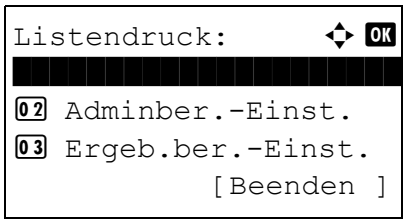
Nach Abschluss der Sendung kann automatisch ein Sendebericht ausgedruckt werden. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen. Die Werkseinstellung lautet *Nur bei Fehler*.

Eigenschaft	Beschreibung
Aus	Es wird kein Sendebericht gedruckt.
Ein	Der Sendebericht wird automatisch gedruckt. Gesendete Bilder können ebenfalls eingedruckt werden.
Nur bei Fehler	Der Ergebnisbericht wird nur ausgedruckt, wenn ein Sendefehler aufgetreten ist. Wenn zwei oder mehr Ziele gewählt wurden, werden die Berichte nur für die Ziele ausgedruckt, bei denen ein Fehler aufgetreten ist. Gesendete Bilder können ebenfalls eingedruckt werden.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um den Bericht einzustellen.

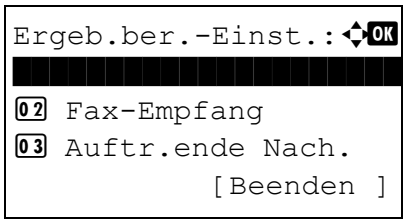


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Listendruck] zu wählen.

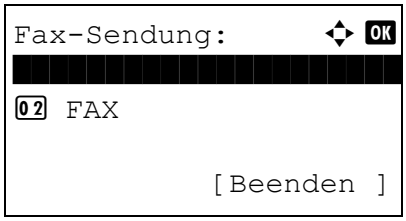


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Listendruck Menü erscheint.

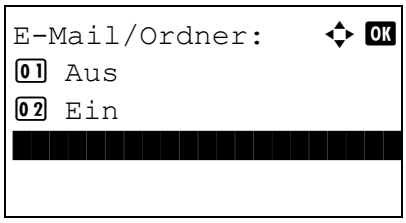
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ergeb.ber.-Einst] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Ergebnisbericht Menü erscheint.



5 Drücken Sie △ oder ▽, um [Fax-Sendung] zu wählen. Die Sendeanzeige erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [E-Mail/Ordner] zu wählen. E-Mail/Ordner erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein], [Aus] oder [Nur bei Fehler] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. Ein Ergebnisbericht wird gesendet. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Senden-Menü zurück.

Einstellungen/Wartung

Sie können die Druckqualität einstellen und Wartungsarbeiten am Gerät durchführen.

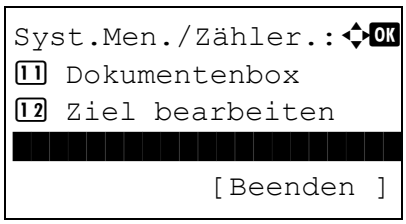
- Kopierhelligkeit …8-90
- Senden/Box Helligkeit …8-91
- Schwarze Linien korrigieren …8-92
- Neuer Entwickler...8-93

HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.

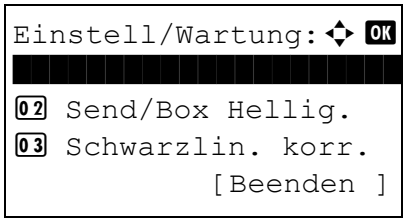
Kopierhelligkeit

Hiermit regeln Sie die Helligkeit der Kopien. Die Einstellung kann in 7 Stufen in den automatischen und den manuellen Helligkeitsmodi erfolgen.

Geben Sie die Kopienhelligkeit wie nachstehend erklärt ein.

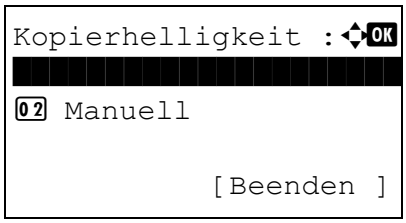


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Einstell/Wartung] zu wählen.



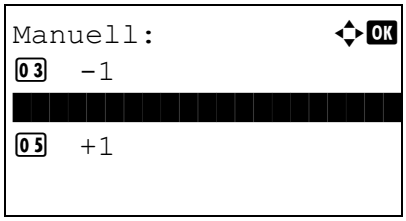
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell/ Wartung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kopier helligkeit] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Kopierhelligkeit erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Autom.] oder [Manuell] zu wählen.



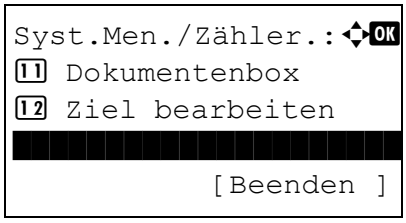
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Nun wird wieder die Funktionsanzeige aus Schritt 5 angezeigt. Die Bild links zeigt den Fall, dass [Manuell] gewählt wurde.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Anzeigestärke von [Heller -3] bis [Dunkler +3] einzustellen.

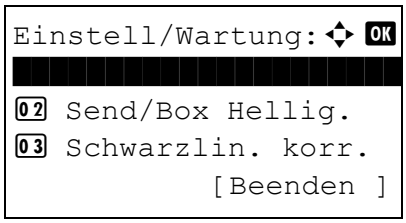
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Einstellungs-Menü zurück.

Senden/Box Helligkeit

Sie können die Scanhelligkeit einstellen, wenn Sie Daten zum Versenden oder Speichern in einer Dokumentenbox einlesen. Die Einstellung kann in 7 Stufen in den automatischen und den manuellen Helligkeitsmodi erfolgen.

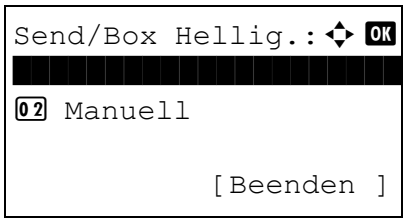


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Einstell/Wartung] zu wählen.



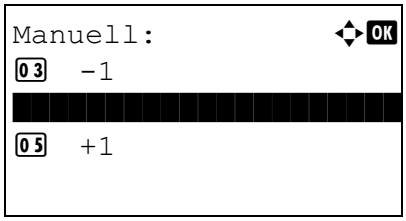
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell/Wartung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Send/Box Hellig.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Senden/Box Helligkeit erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Autom.] oder [Manuell] zu wählen.



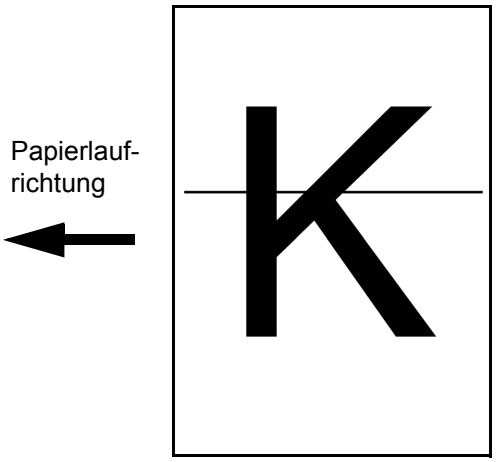
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Nun wird wieder die Funktionsanzeige aus Schritt 5 angezeigt. Die Bild links zeigt den Fall, dass [Manuell] gewählt wurde.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Anzeigestärke von [Heller -3] bis [Dunkler +3] einzustellen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Einstellungs-Menü zurück.

Schwarze Linien korrigieren

Damit werden feine schwarze Linien entfernt (auf Verschmutzung zurückzuführen), die auf den Kopien erscheinen können, wenn der optionale Vorlageneinzug verwendet wird.

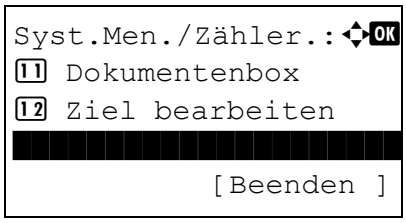


Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

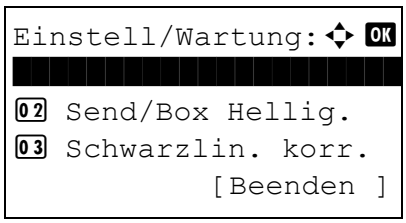
Eigenschaft	Beschreibung
Aus	Es wird keine Korrektur durchgeführt.
Ein (Niedr.)	Korrektur wird durchgeführt. Die Reproduktion des Bildes wird unschärfer, wenn Aus verwendet wird.
Ein (Hoch)	Korrektur wird durchgeführt. Wählen Sie diese Option, wenn die Schwarzlinie auch nach Aktivierung von Ein (Niedrig) noch zu sehen ist. Die Reproduktion des Bildes wird unschärfer, wenn Ein (Niedrig) verwendet wird.

HINWEIS: Wenn Sie die Funktion der Schwarzlinienkorrektur verwenden, kann die Darstellung feiner Zeichen eventuell beeinträchtigt werden. Es wird empfohlen, die Standardeinstellung ([Aus]) beizubehalten.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Einstellungen für die Schwarzlinienkorrektur einzugeben.

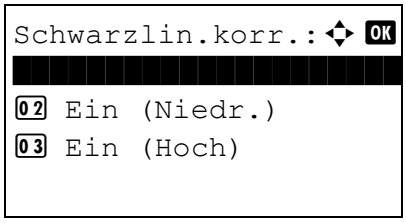


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Einstell/Wartung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell/ Wartung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Schwarzlin. korr.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Schwarzlinienkorrektur-Anzeige erscheint.

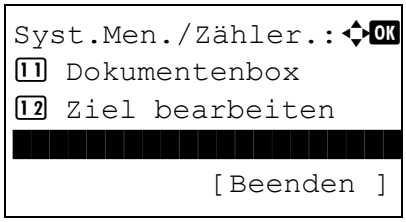
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein], [Ein (Niedr.] oder [Ein (Hoch)] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Einstellungs-Menü zurück.

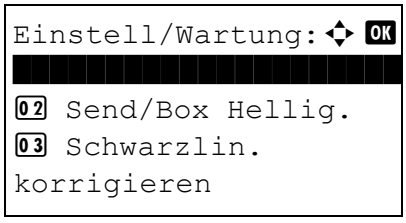
8

Neuer Entwickler

Erscheint der Ausdruck heller als sonst oder sind Flächen aufgerissen, obwohl Toner vorhanden ist und das Papier eine gute Qualität hat, sollte eine Entwickleraufffrischung durchgeführt werden.

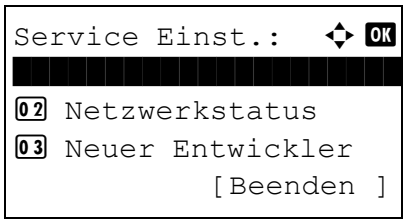


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Einstell/Wartung] zu wählen.



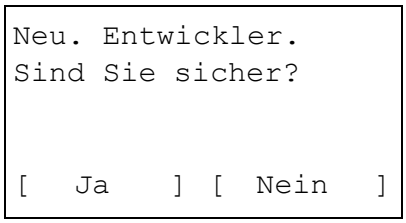
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell/ Wartung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Service Einst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Einstellung Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Neu. Entwickler] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

7 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Einstellungs-Menü zurück.

Datum/Zeit einstellen

Bei den Einstellungen für Datum und Zeit werden folgende Optionen angeboten:

- Datum/Uhrzeit …8-95
- Datumsformat …8-98
- Zeitzone …8-100
- Sommerzeit …8-102
- Automatische Fehlerlöschung …8-104
- Auto Ruhe …8-107
- Automatische Bedienfeld Rückstellung …8-109
- Energiespar-Timer …8-112
- Unzulässige Zeit …8-113

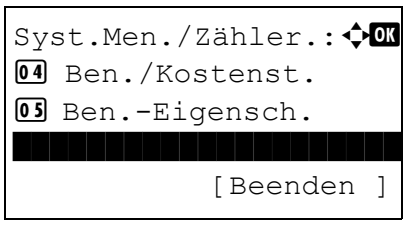
HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.

Datum/Uhrzeit

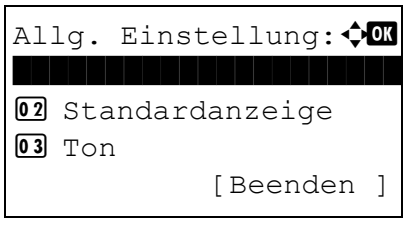
Hier stellen Sie das Datum und die Uhrzeit des Standorts des Geräts ein. Wenn Sie "Als E-Mail senden" verwenden, enthält der Kopf das Datum und die Uhrzeit, die Sie hier einstellen.

VORSICHT: Achten Sie darauf, dass Sie die Zeitzone festlegen, bevor Sie das Datum und die Uhrzeit einstellen.

Stellen Sie Datum und Uhrzeit wie nachstehend erklärt ein.

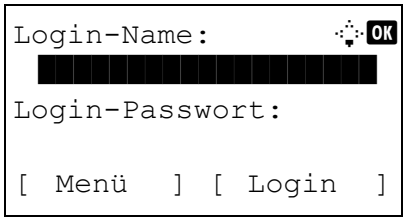


1 Im Systemmenü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.

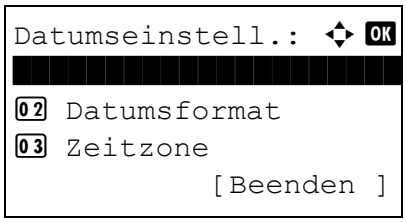


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datumseinstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der OK Taste.



Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein.



4 Das Datum/Zeit Menü erscheint.

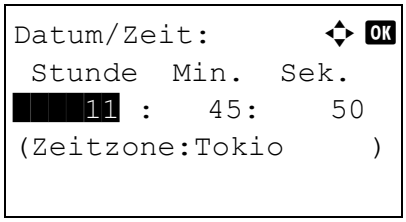
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datum/Zeit] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zur Eingabe von Datum/Zeit erscheint.

7 Geben Sie das Datum ein.

Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um die Eingabemarke zur Änderung von Jahr/Monat/Tag zu bewegen.

Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um eine Position zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zur Eingabe von Datum/Zeit erscheint.

9 Geben Sie die Zeit ein.

Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um die Eingabemarke zur Änderung von Stunde/Min./Sek. zu bewegen.

Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um eine Position zu wählen.

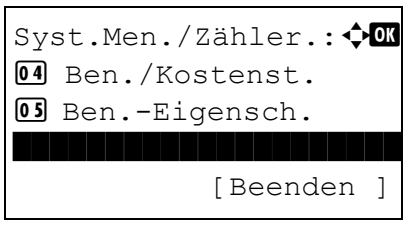
10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datum/Zeit.

HINWEIS: Falls Sie versuchen Datum/Zeit zu ändern, wenn eine Testanwendung (*Seite 8-155*) läuft, erscheint die Anzeige *Wenn Sie Datum/Zeit ändern, wird die Testanwendung deaktiviert. Sind Sie sicher?*. Zur Bestätigung drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**).

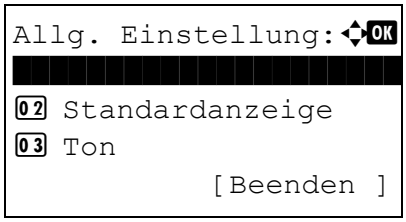
Datumsformat

Legen Sie fest, in welchem Format die Datumsangaben angezeigt werden sollen. Das Jahr wird in westlicher Schreibweise angezeigt.

Wählen Sie das Datumsformat wie nachstehend erklärt.



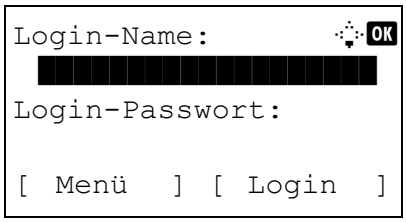
1 Im Systemmenü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.

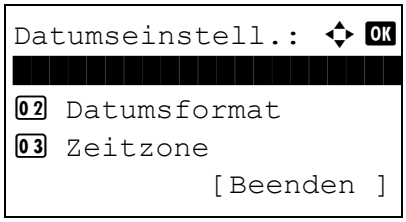


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datumseinstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der OK Taste.

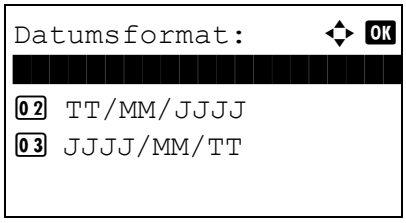
Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).





4 Das Datum/Zeit Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datumsformat] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Datumsformat erscheint.

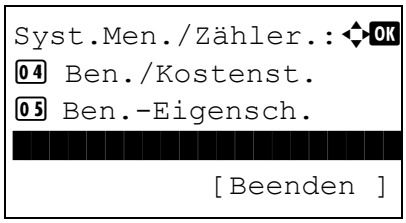
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Monat/Tag/Jahr], [Tag/Monat/Jahr] oder [Jahr/Monat/Tag] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datum/Zeit.

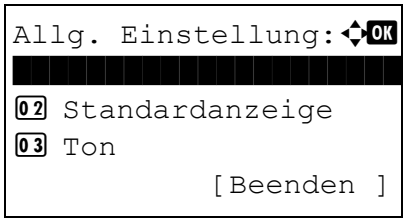
Zeitzone

Geben Sie die Differenz Ihres Standorts zur GMT ein.

Geben Sie den Zeitunterschied wie nachstehend erklärt ein.



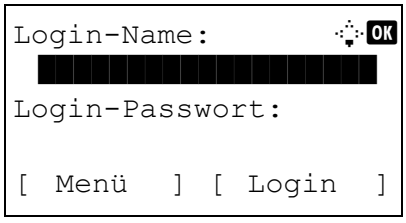
1 Im Systemmenü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

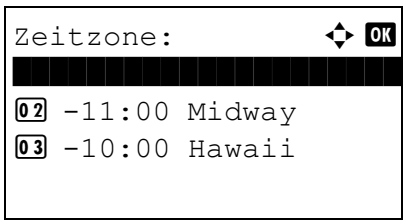
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datumseinstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der OK Taste.

Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



4 Das Datum/Zeit Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zeitzone] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Zeitzonen Auswahl erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um Ihre Zeitzone zu wählen.

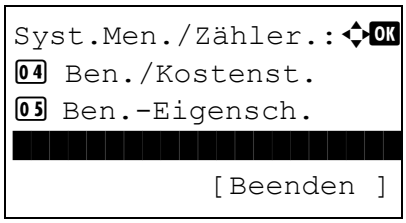
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datum/Zeit.

HINWEIS: Haben Sie eine Region ohne Sommerzeit-Umstellung gewählt, erscheint die Anzeige nicht.

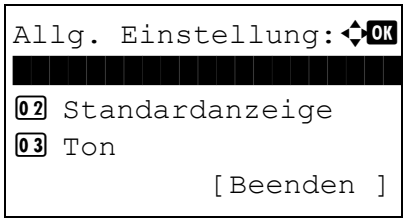
Sommerzeit

Wählen Sie, ob Sie die Sommerzeitumschaltung aktivieren wollen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellung zu ändern.



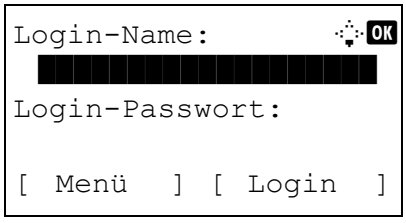
1 Im Systemmenü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

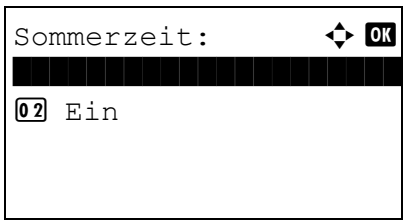
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datumseinstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der OK Taste.

Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



4 Das Datum/Zeit Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sommerzeit] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Sommerzeit erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datum/Zeit.

Automatische Fehlerlöschung

Wenn beim Drucken ein Fehler eintritt, wird der Druckvorgang angehalten und das Gerät wartet den Eingriff des Benutzers ab. Im Modus "Automatische Fehlerlöschung" wird der Fehler nach einer bestimmten Zeitspanne automatisch gelöscht.

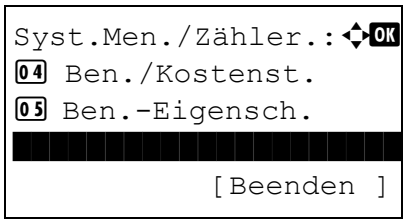
Folgende Fehler werden automatisch gelöscht:

Duplexdruck auf Papier nicht möglich.
Sendfehler.
Verbindung zum Authent.-Server unmöglich.
Falsche Kostenstelle. Auftrag gelöscht.
Kostenstellenlimit überschritten. Es kann nicht gedruckt werden.
Kostenstellenlimit überschritten. Scannen nicht möglich.
Auftrag ungespeichert. Drücke [OK].
Kostenstellenlimit überschritten. Auftrag abgebrochen.
Subadressen/Abrufbox Limit überschritten. Auftrag abgebrochen.
Speicher voll. Druckauftrag kann nicht komplett abgewickelt werden.
Scannerspeicher voll. Auftrag abgebrochen.
Drucküberlauf.
KPDL Fehler.
USB-Speicher Fehler. Auftrag abgebrochen.
Keine Mehrfachkopie. Drücke [OK].

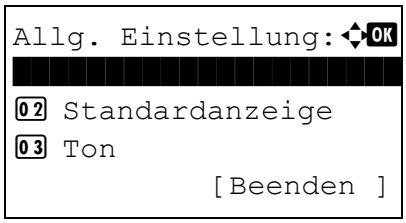
Automatische Fehlerlöschung an/abschalten

Legen Sie fest, ob die automatische Fehlerlöschung aktiviert werden soll oder nicht.

Wählen Sie die Einstellung wie nachstehend erklärt.

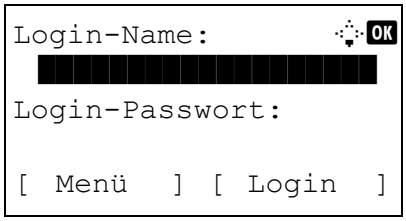


1 Im Systemmenü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.

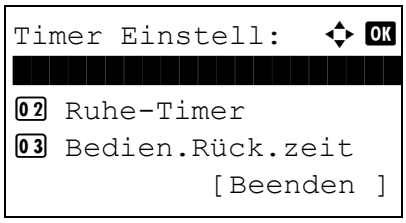


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Timer Einstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der OK Taste.



Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



4 Das Timer-Einstellung Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto Fehlerlösch.] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Auto. Fehlerlöschzeit erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Timer Einstellungen.

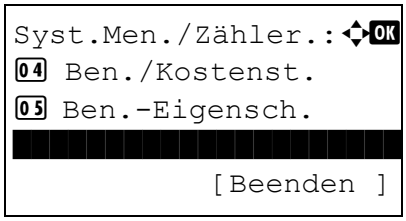
Timer für Fehlerlöschung

Falls Sie in der Einstellung Auto Fehlerlöschung [Ein] gewählt haben, geben Sie die Wartezeit an. Als Zeitspanne können 5 bis 495 Sekunden (in 5-Sekunden-Schritten) festgelegt werden. Die Standardeinstellung lautet *30* Sekunden.

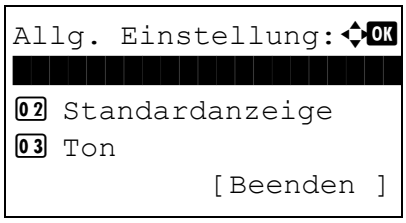
Wenn Sie 0 als Zeit eingegeben haben, werden keine Fehler angezeigt.

HINWEIS: Falls Sie in der Einstellung *Auto Fehlerlöschung* [Aus] gewählt haben, wird nichts angezeigt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Zeit für die automatische Rückstellung nach Fehler festzulegen.



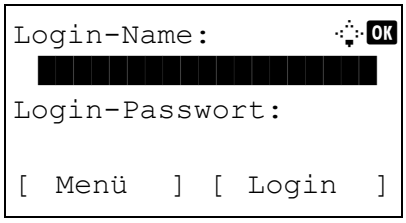
1 Im Systemmenü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.

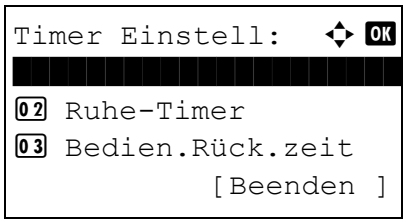


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Timer Einstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der OK Taste.

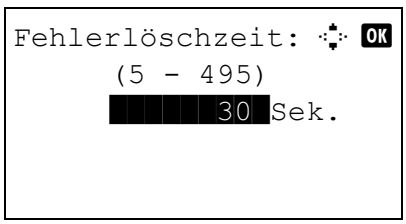
Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).





4 Das Timer-Einstellung Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Fehlerlöschzeit] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Fehlerlöschzeit-Anzeige erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Fehlerlöschzeit] zu wählen. Geben Sie die Fehlerlöschzeit in Sekunden an. Der Wert kann mit den Zifferntasten eingeben werden.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Timer Einstellungen.

Auto Ruhe

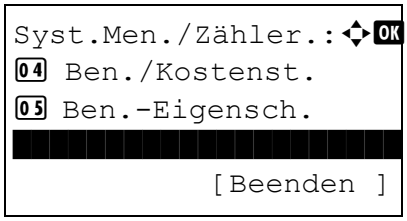
Wenn über eine gewisse Zeitspanne kein Auftrag abgewickelt wird, schaltet das Gerät automatisch in den Ruhemodus. Details finden Sie unter *Ruhemodus auf Seite3-5*.

Ruhemodus aktivieren/deaktivieren

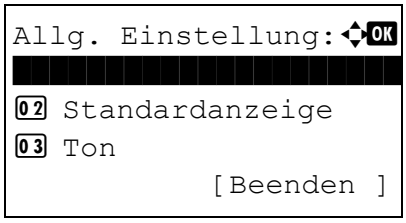
Legen Sie fest, ob der Ruhemodus aktiviert werden soll oder nicht. Die Grundeinstellung lautet *Aus*.

HINWEIS: Die Zeitspanne bis zum Eintreten des Ruhemodus kann erforderlichenfalls geändert werden.

Wählen Sie die Ruhemodus-Einstellung wie nachstehend erklärt.



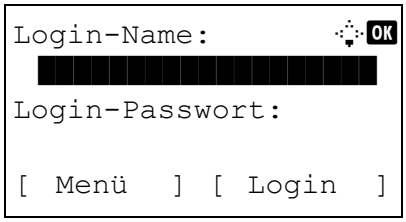
1 Im Systemmenü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.

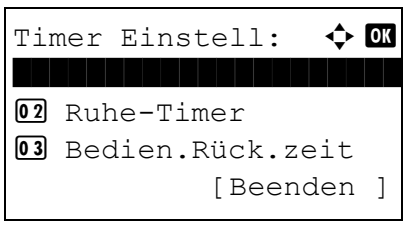


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Timer Einstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der OK Taste.

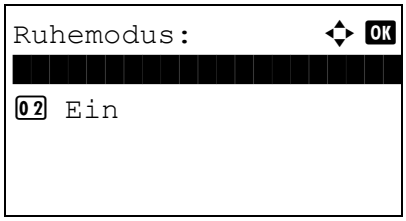
Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).





4 Das Timer-Einstellung Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ruhemodus] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Ruhemodus erscheint.

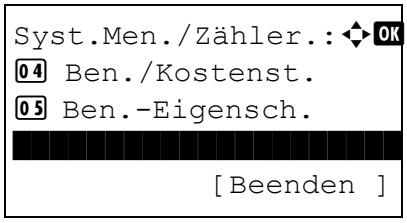
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Timer Einstellungen.

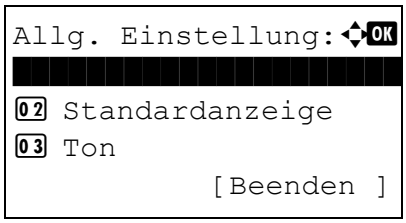
Ruhe-Timer

Falls Sie in der Einstellung Ruhemodus [Ein] gewählt haben, geben Sie die Wartezeit an. Möglich sind zwischen 1 und 240 Minuten in 1 Minuten Schritten.

Geben Sie die Zeit für den Ruhemodus wie nachstehend erklärt ein. Die Standardeinstellung lautet *15* Minuten.

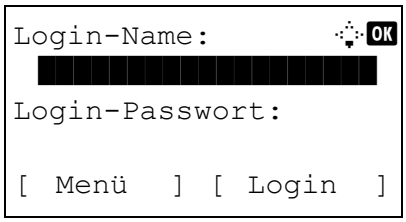


1 Im Systemmenü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.

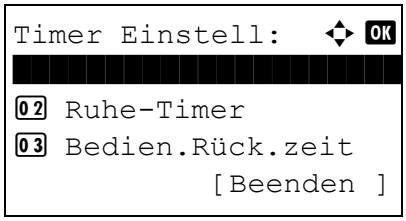


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Timer Einstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der OK Taste.

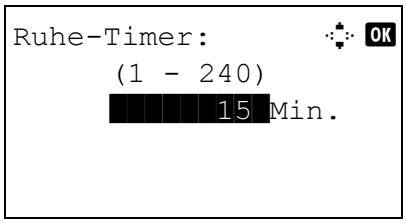


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



4 Das Timer-Einstellung Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ruhe-Timer] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Ruhe-Timer erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den Ruhe-Timer einzustellen. Geben Sie die Wartezeit für den Ruhe-Timer in Minuten an. Der Wert kann mit den Zifferntasten eingeben werden.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Timer Einstellungen.

8

Automatische Bedienfeld Rückstellung

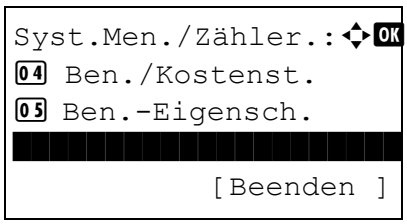
Wenn über eine gewisse Zeitspanne kein Auftrag ausgeführt wird, werden die Einstellungen automatisch auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

HINWEIS: Hinweise zu den Standardeinstellungen entnehmen Sie *Seite 8-30*.

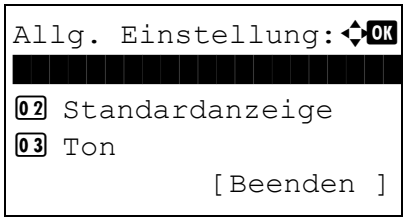
Automatische Bedienfeld Rückstellung aktivieren/deaktivieren

Legen Sie fest, ob die automatische Bedienfeld Rückstellung erfolgen soll oder nicht.

Wählen Sie die Rückstellung wie nachstehend erklärt. Die Standardeinstellung ist *Ein*.

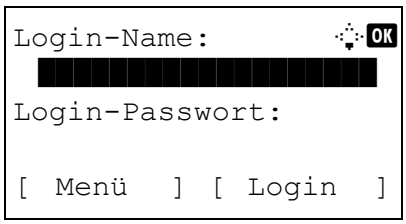


1 Im Systemmenü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.

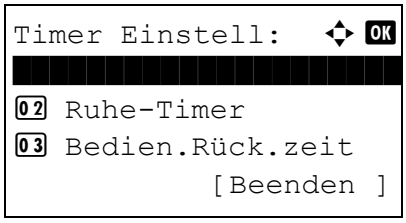


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Timer Einstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der OK Taste.



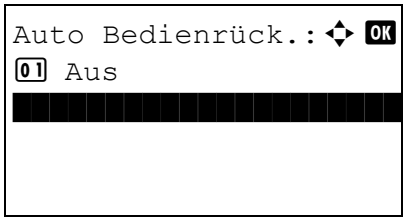
Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



4 Das Timer-Einstellung Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto Bedienrück.] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Automatische Bedienfeld Rückstellung erscheint.



7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

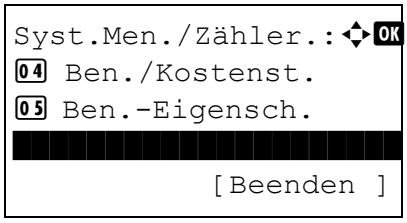
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Timer Einstellungen.

Zeitspanne für Bedienfeld Rückstellzeit

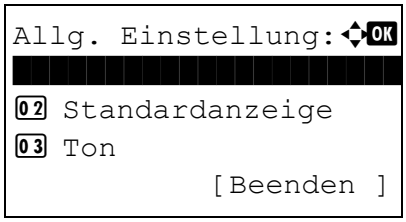
Wenn Sie für *Automatische Rückstellung* die Option [Ein] verwendet haben, können Sie die Zeitspanne festlegen, die bis zur *automatischen Rückstellung* verstreichen muss. Als Zeitspanne können 5 bis 495 Sekunden (in 5-Sekunden-Schritten) festgelegt werden. Die Standardeinstellung lautet *90* Sekunden.

HINWEIS: Wenn Sie für die *Automatische Rückstellung* [Aus] gewählt haben, erscheint die Zeitanzeige nicht.

Geben Sie den Rückstellungszeit wie nachstehend erklärt ein.



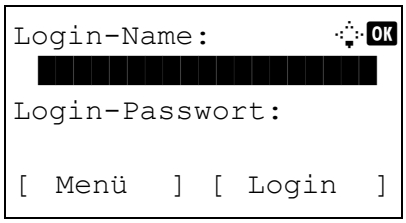
1 Im Systemmenü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.

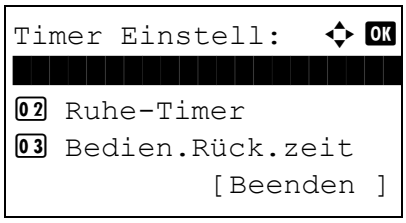


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Timer Einstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der OK Taste.

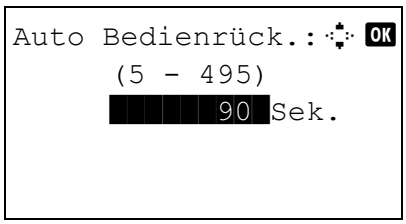
Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).





4 Das Timer-Einstellung Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto Bedienrück.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Auto Bedienrückstellung erscheint.

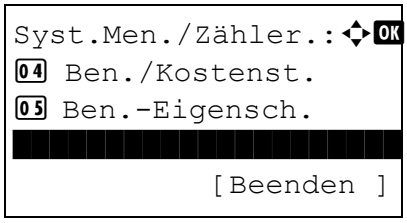
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um Auto Bedienrückstellung einzustellen. Die Einstellung wird in Sekunden-Schritten vorgenommen. Der Wert kann mit den Zifferntasten eingeben werden.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Timer Einstellungen.

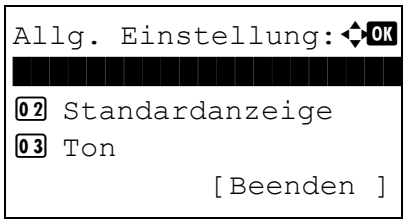
Energiespar-Timer

Die Zeitspannne bis zum Aktivieren des Energiesparmodus kann eingestellt werden.
Es können 1-240 Minuten in 1 Minuten Schritten eingestellt werden. Die Standardeinstellung lautet *2* Minuten.
Weitere Informationen siehe *Automatischer Energiesparmodus auf Seite3-4*.

Verändern Sie den Energiesparmodus wie folgt.



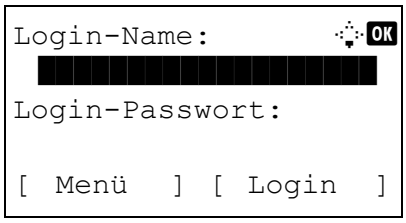
1 Im Systemmenü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.

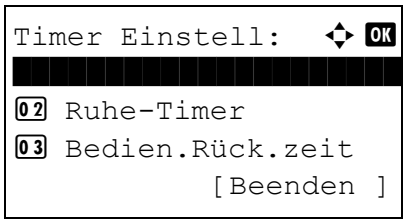


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Timer Einstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der OK Taste.

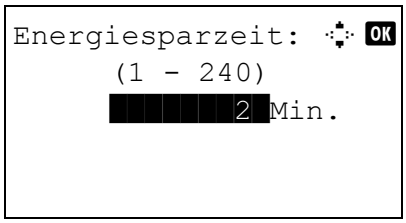
Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).





4 Das Timer-Einstellung Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Energiesparzeit] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Energiesparzeit erscheint.

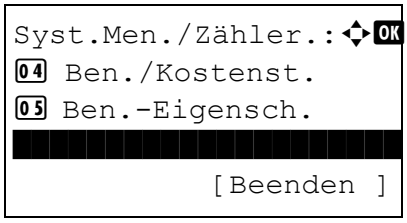
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste oder die Zifferntasten, um die Energiesparzeit einzustellen. Geben Sie die Wartezeit für die Energiesparzeit in Minuten an.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Timer Einstellungen.

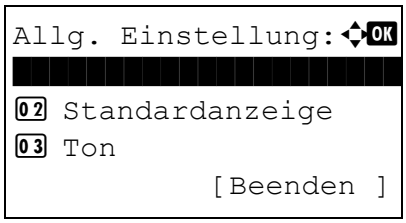
Unzulässige Zeit

Die Benutzung des Gerätes kann durch einen Zeitschalter eingeschränkt werden.

Verändern Sie den Energiesparmodus wie folgt.



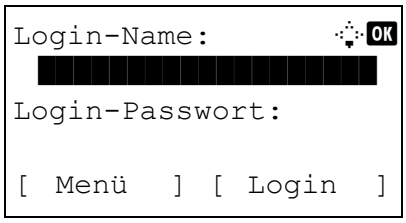
1 Im Systemmenü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.

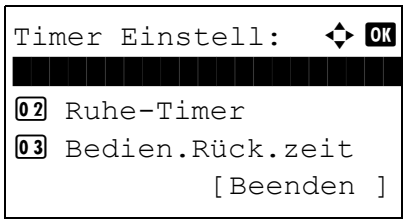


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Timer Einstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

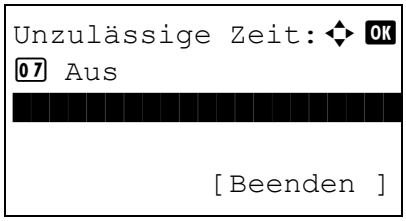
Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).





4 Das Timer-Einstellung Menü erscheint.

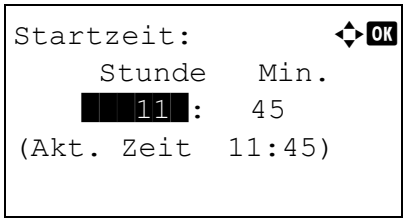
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Unzulässige Zeit] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Unzulässige Zeit erscheint.

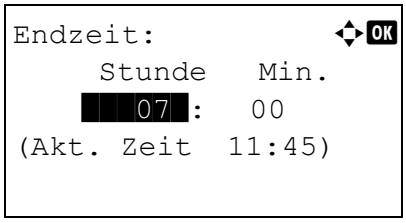
7 Drücken Sie △ oder ▽, um [Ein] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. Startzeit erscheint.



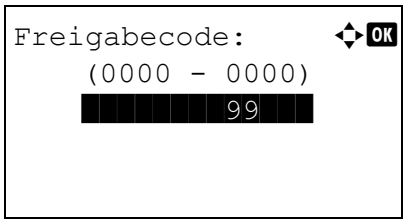
9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste oder die Zifferntasten, um die Startzeit einzustellen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. Endzeit erscheint.



11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste oder die Zifferntasten, um die Startzeit einzustellen.

12 Drücken Sie die **OK** Taste. Freigabecode erscheint.



13 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste oder die Zifferntasten, um den Freigabecode einzustellen.

14 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Timer Einstellungen.

Adressbuch und Zielwahltasten bearbeiten

Häufig benutzte Ziele können im Adressbuch oder als Zielwahl gespeichert werden. Die gespeicherten Ziele können geändert werden. Die Ziele sind verfügbar für "Als E-Mail senden", "In Ordner senden" und "Faxübertragung" (optional).

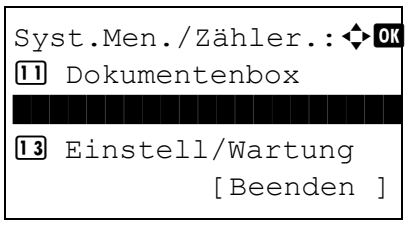
Einzelnes Ziel hinzufügen

Bis zu 100 Kontaktadressen können gespeichert werden. Jede Adresse kann mehrere Informationen enthalten: Zielname, E-Mail-Adresse, FTP-Server-Ordnerpfad, Computer-Ordnerpfad und Faxnummer (optional).

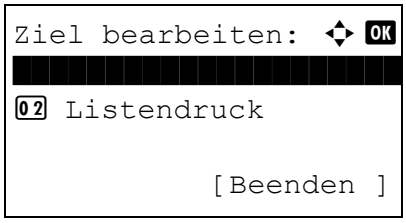
HINWEIS:

- Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie Ziele im Adressbuch nur ändern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.
- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um einen neuen Kontakt einzugeben.

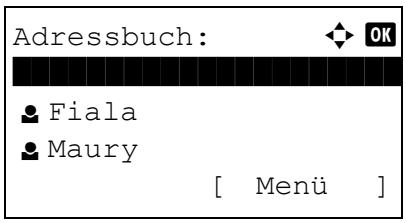


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Ziel bearbeiten] zu wählen.

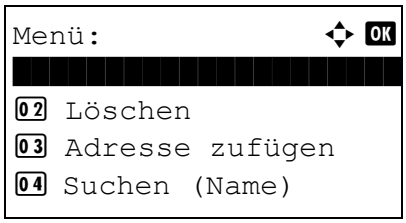


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Ziel bearbeiten Menü erscheint.

3 Drücken Sie △ oder ▽, um [Adressbuch] zu wählen.

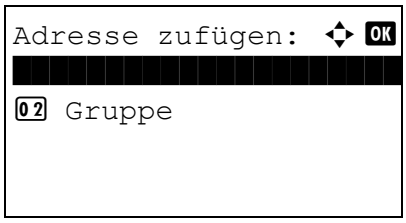


4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige des Adressbuches erscheint.



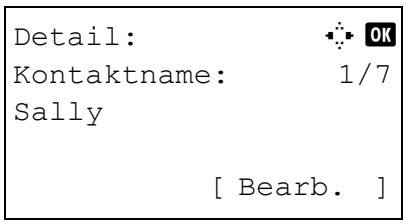
5 Drücken Sie [Menü] (die **[Rechte Auswahl-Taste]**). Das Menü erscheint.

6 Drücken Sie △ oder ▽, um [Adresse zufügen] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Adresse zufügen erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kontakt] zu wählen.



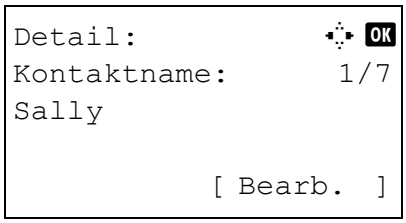
9 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zum Hinzufügen von Kontakten erscheint.

HINWEIS: Wird die maximale Anzahl von Kontakten im Adressbuch überschritten, erscheint *Maximale Speicheranzahl erreicht.* und die Anzeige kehrt zum Adressbuch zurück.

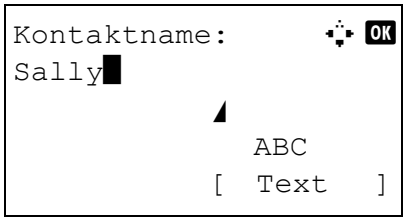
10 Geben Sie alle Daten ein und bestätigen Sie mit **OK**. *Gespeichert.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zum Adressbuch.

Für weitere Details führen Sie die nächsten Schritte aus.

Kontaktnamen eingeben



1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kontaktname] zu wählen.



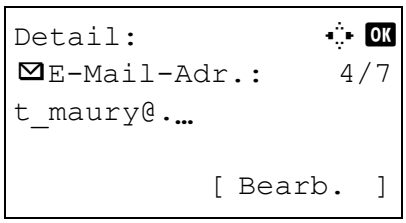
2 Drücken Sie [Menü] (die **[Rechte Auswahl-Taste]**). Die Anzeige zur Eingabe erscheint.

3 Geben Sie den Kontaktnamen ein.

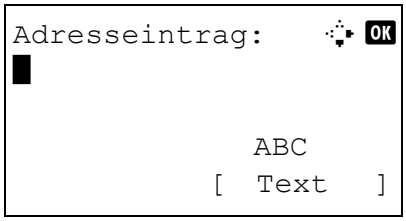
Falls Sie einen neuen Kontaktnamen anlegen, wurde die Speicherplatznummer schon zugeordnet.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Kontaktname wird gespeichert.

E-Mail-Adresse eingeben



1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [E-Mail-Adr] zu wählen.



2 Drücken Sie [Menü] (die **[Rechte Auswahl-Taste]**). Die Anzeige zur Eingabe erscheint.

3 Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.

HINWEIS: Das Ziel kann über das Adressbuch oder durch Eingabe über die Zielwahltasten eingegeben werden. Siehe *Ziel auswählen auf Seite3-28*.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die E-Mail-Adresse ist gespeichert.

Zielordner (SMB/FTP) eingeben

Zielordner (SMB)

In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Daten eingegeben werden müssen.

Eigenschaft	Beschreibung	Maximale Zeichenanzahl
Hostname*	Hostname oder IP-Adresse des sendenden Computers	64 Zeichen
Pfad	Pfad zum Ordner für die gespeicherten Dateien z.B. "\Benutzer\Scandaten"	128 Zeichen
Login-Name	Benutzername für den Zugriff auf den Ordner (zum Beispiel: *abcdnet\james.smith)*	64 Zeichen
Login-Passwort	Passwort oder Kennwort für den Ordner	64 Zeichen

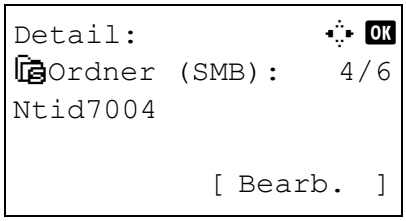
* Falls Sie einen anderen Port als 139 (Standard) eingeben, verwenden Sie das Format "Hostname:Portnummer". (z.B. SMBHostname:140)

Zielordner (FTP)

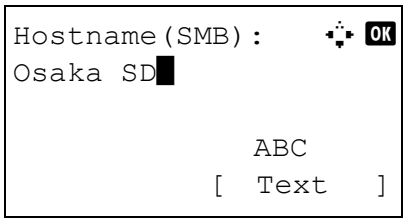
In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Daten eingegeben werden müssen.

Eigenschaft	Beschreibung	Maximale Zeichenanzahl
Hostname*	Hostname oder IP-Adresse des sendenden Computers	64 Zeichen
Pfad	Pfad zum Ordner für die gespeicherten Dateien z.B. "\Benutzer\Scandaten"	128 Zeichen
Login-Name	Benutzername für den Zugriff auf den Ordner (zum Beispiel: *abcdnet\james.smith)*	64 Zeichen
Login-Passwort	Passwort oder Kennwort für den Ordner	64 Zeichen
Verschlüsselung	Falls die Verschlüsselung aktiviert ist, wählen Sie zwischen Autom., DES, 3DES und AES.	-

* Falls Sie einen anderen Port als 21 (Standard) eingeben, verwenden Sie das Format "Hostname:Portnummer". (z.B. FTPHostname:140)



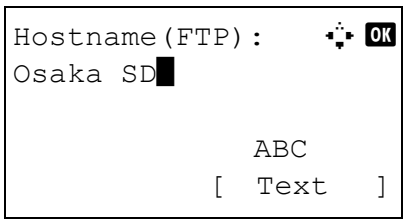
1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ordner (SMB)] oder [Ordner (FTP)] zu wählen.



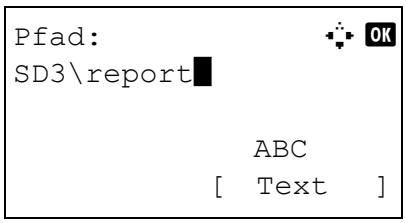
2 Drücken Sie [Menü] (die **[Rechte Auswahl-Taste]**). Die Anzeige zur Eingabe erscheint.

3 Geben Sie den Hostnamen ein.

oder

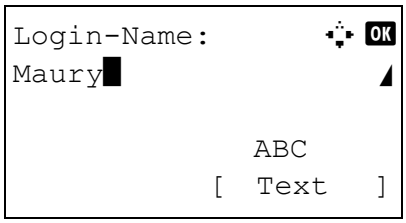


HINWEIS: Das Ziel kann über das Adressbuch oder durch Eingabe über die Zielwahltasten eingegeben werden. Siehe *Ziel auswählen auf Seite3-28*.



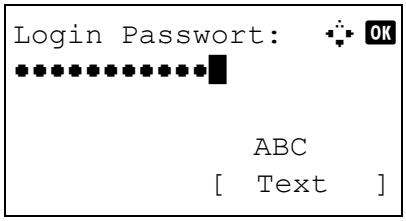
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Anzeige zur Pfadangabe erscheint.

5 Geben Sie den Pfadnamen ein. Bitte beachten Sie, dass der Freigabename und nicht der Verzeichnisname auf dem Ziel-PC eingegeben werden muss.



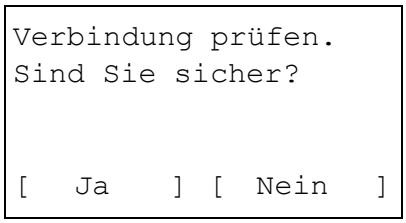
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Login-Name erscheint.

7 Geben Sie den Login-Namen des Kontos des Ziel-PCs ein.



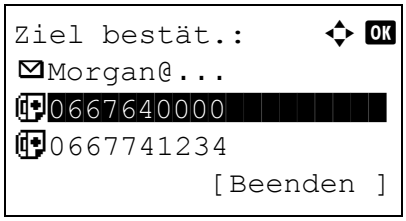
8 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zur Eingabe des Login-Passworts erscheint.

9 Geben Sie das Passwort des Kontos des Ziel-PC ein.



10 Drücken Sie die OK Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

HINWEIS: Falls die Bestätigung für neue Ziele (*Seite 8-66*) auf [Ein] steht, wird eine Bestätigung für Hostname und Passwort angezeigt. Geben Sie den gleichen Hostnamen und Pfad nochmals ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der Taste **OK**.



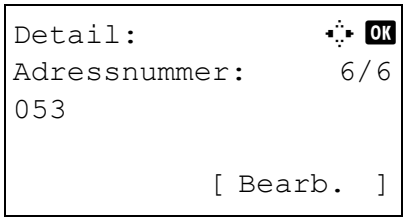
11 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Nun kann die Verbindung zum gewünschten Ziel hergestellt werden.

Sobald die Verbindung erfolgreich hergestellt worden ist, erscheint *Verbunden.* in der Anzeige. Bestätigen Sie mit der Taste [OK] (die **Rechte Auswahl-Taste**). *Fertig.* wird angezeigt und der Ordner (SMB/FTP) ist gespeichert.

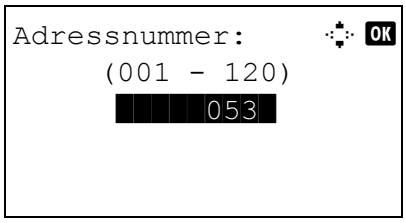
Kann die Verbindung nicht hergestellt werden, erscheint *Verbindung nicht möglich.* in der Anzeige. Bestätigen Sie mit der Taste [OK] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die Anzeige aus Schritt 2 erscheint. Prüfen Sie die Zieldaten und geben Sie diese erneut ein.

Adressnummer

Die Adressnummer ist eine Kennung für ein Ziel. Bei Eingabe eines neuen Zieles wird die kleinste verfügbare Adressnummer automatisch zugewiesen. Es können bis zu 100 einzelne Nummern und 20 Nummern für Gruppen gewählt werden.



1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Adressnummer] zu wählen.



2 Drücken Sie [Menü] (die **[Rechte Auswahl-Taste]**). Die Anzeige zur Eingabe erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste oder die Zifferntasten, um die Adressnummer festzulegen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Adressnummer ist gespeichert.

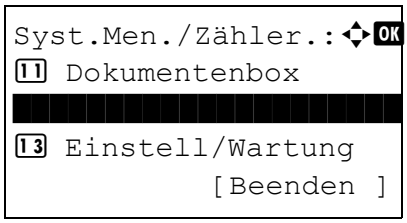
HINWEIS: Falls Sie versuchen, eine vorhandende Adressnummer nochmals zu speichern, erscheint *Die Adressnummer ist schon vorhanden.* in der Anzeige und des Gerät kehrt zu Schritt 2 zurück.

Gruppe hinzufügen

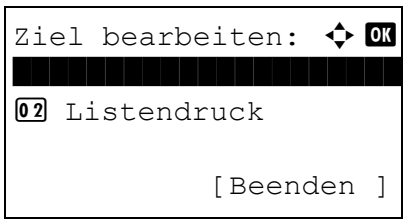
Sie können Kontakte in Gruppen zusammenfassen. Die in einer Gruppe zusammengefassten Ziele können auf einmal hinzugefügt werden. Sie können maximal 500 Gruppen in das Adressbuch einfügen.

HINWEIS: Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie Ziele im Adressbuch nur ändern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.
Bevor Sie eine Gruppe anlegen können, müssen zuerst die späteren Gruppenmitglieder gespeichert werden. Bis zu 100 Ziele für E-Mail, 500 Ziele für Fax und insgesamt 10 Ziele für FTP und SMB können in einer Gruppe zusammengefasst werden.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um eine Gruppe zu speichern.

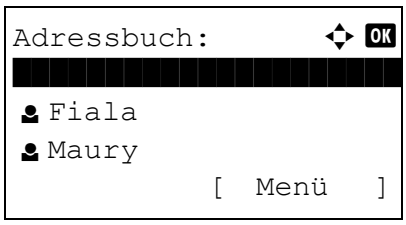


1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Ziel bearbeiten] zu wählen.

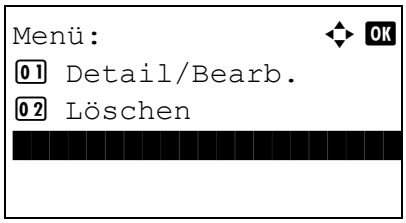


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Ziel bearbeiten Menü erscheint.

3 Drücken Sie △ oder ▽, um [Adressbuch] zu wählen.

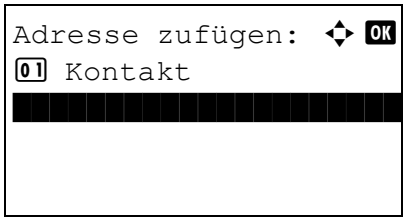


4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige des Adressbuches erscheint.



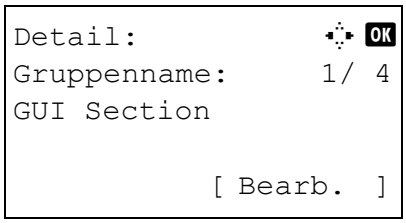
5 Drücken Sie [Menü] (die **[Rechte Auswahl-Taste]**). Das Menü erscheint.

6 Drücken Sie △ oder ▽, um [Adresse zufügen] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Adresse zufügen erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Gruppe] zu wählen.



9 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zum Bearbeiten von Gruppen erscheint.

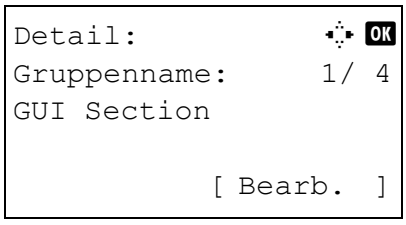
HINWEIS: Wird die maximale Anzahl von Kontakten im Adressbuch überschritten, erscheint *Maximale Speicheranzahl erreicht.* und die Anzeige kehrt zum Adressbuch zurück.

10 Geben Sie alle Daten ein und bestätigen Sie mit **OK**. *Gespeichert.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zum Adressbuch.

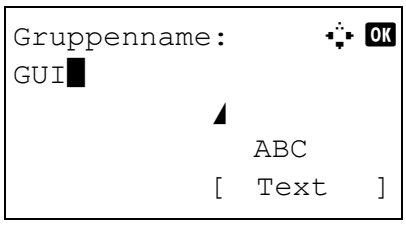
Für weitere Details führen Sie die nächsten Schritte aus.

8

Gruppennamen eingeben



1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um Gruppenname anzuzeigen.



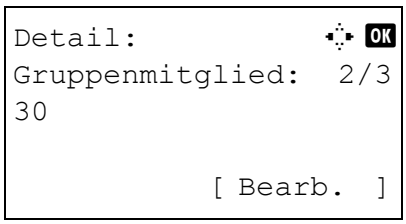
2 Drücken Sie [Menü] (die **[Rechte Auswahl-Taste]**). Die Anzeige zur Eingabe erscheint.

3 Geben Sie den Gruppennamen ein.

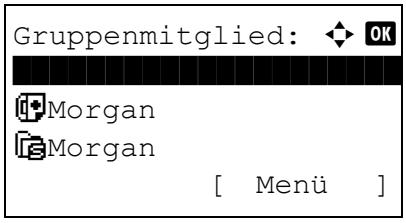
Falls Sie einen neuen Gruppennamen anlegen, wurde die Speicherplatznummer schon zugeordnet.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Gruppenname wird gespeichert.

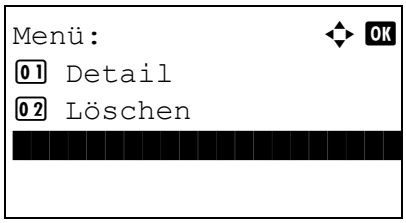
Gruppenmitglied hinzufügen



1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Gruppenmitglieder anzuzeigen.



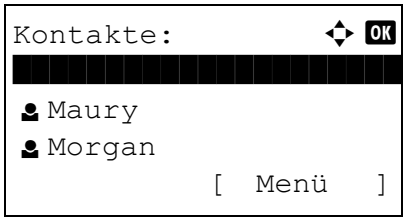
2 Drücken Sie [Menü] (die **[Rechte Auswahl-Taste]**). Die vorhandenen Gruppenmitglieder werden angezeigt.



3 Drücken Sie [Menü] (die **[Rechte Auswahl-Taste]**). Das Gruppen bearbeiten Menü erscheint.

4 Drücken Sie △ oder ▽, um [Mitglied zufügen] zu wählen.

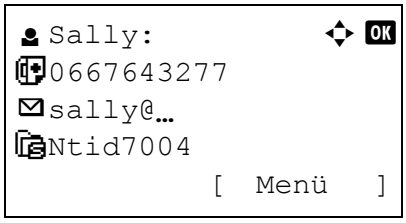
5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die vorhandenen Ziele des Adressbuches werden angezeigt.



HINWEIS: Wird die maximale Anzahl von 100 Gruppenmitgliedern überschritten, erscheint *Maximale Speicheranzahl erreicht.* und die Anzeige kehrt zu den Gruppenmitgliedern zurück.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Ziel zu wählen.

7 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Sendeziele werden angezeigt.



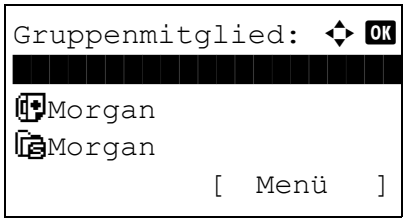
8 Drücken Sie △ oder ▽, um die Sendeadressen zu wählen.

9 Drücken Sie die **OK** Taste. Das gewählte Ziel wird der Gruppe hinzugefügt und die Anzeige kehrt zu den Gruppenmitgliedern zurück.

HINWEIS: Ist ein Ziel schon in der Gruppe gespeichert, erscheint *Die Adresse ist schon gespeichert.* und die Anzeige kehrt zu Schritt 7 zurück.

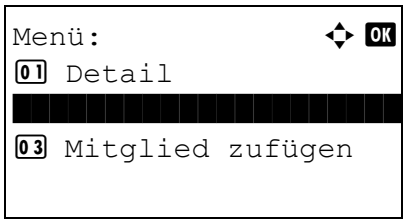
Gruppenmitglieder löschen

Zum Löschen gehen Sie wie folgt vor.



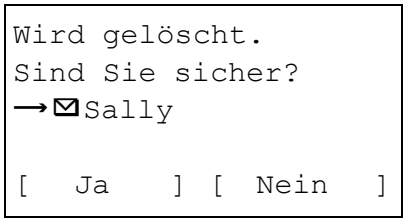
1 Wird ein Gruppenmitglied angezeigt, drücken Sie [Bearb.] (die **[Rechte Auswahl-Taste]**). Die vorhandenen Gruppenmitglieder werden angezeigt.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das zu löschende Ziel zu wählen.



3 Drücken Sie [Menü] (die **[Rechte Auswahl-Taste]**). Das Gruppen bearbeiten Menü erscheint.

4 Drücken Sie△ oder ▽, um [Löschen] zu wählen.

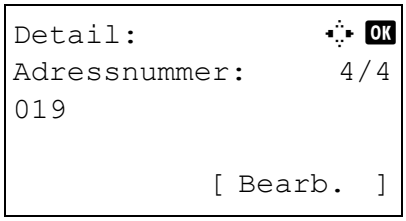


5 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

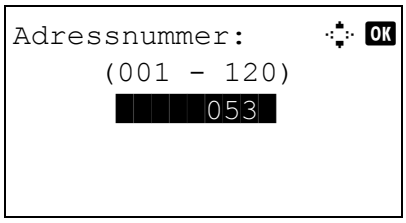
6 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zum Gruppenmitglied.

Adressnummer eingeben

Die Adressnummer ist eine Kennung für ein Ziel. Bei Eingabe eines neuen Zieles wird die kleinste verfügbare Adressnummer automatisch zugewiesen. Sie können jede verfügbare Zahl bis 2.500 für Kontakte und 500 für Gruppen wählen.



1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Adressnummer] zu wählen.



2 Drücken Sie [Bearb.] (die **[Rechte Auswahl-Taste]**). Die Anzeige zur Eingabe erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste oder die Zifferntasten, um die Adressnummer festzulegen.

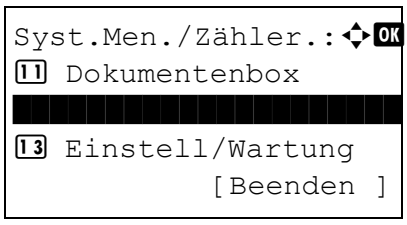
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Adressnummer ist gespeichert.

HINWEIS: Falls Sie versuchen, eine vorhandende Adressnummer nochmals zu speichern, erscheint *Die Adressnummer ist schon vorhanden.* in der Anzeige und des Gerät kehrt zu Schritt 2 zurück.

Ziel bearbeiten

Der folgende Abschnitt erklärt, wie Einträge des Adressbuches bearbeitet oder gelöscht werden können.

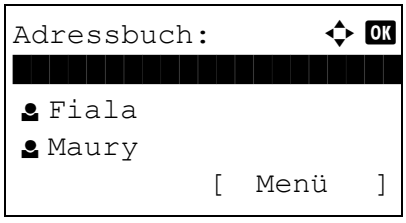
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Ziel zu bearbeiten.



1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Ziel bearbeiten] zu wählen.

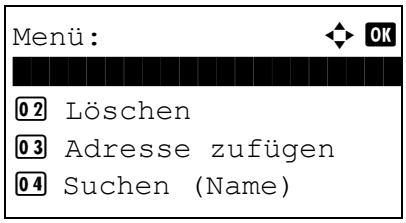
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Ziel bearbeiten Menü erscheint.

3 Drücken Sie △ oder ▽, um [Adressbuch] zu wählen.



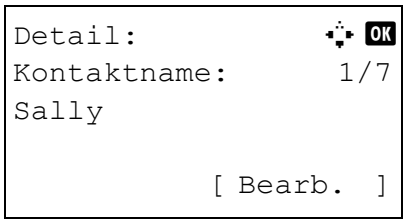
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige des Adressbuches erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das zu bearbeitende Ziel zu wählen.



6 Drücken Sie [Menü] (die **[Rechte Auswahl-Taste]**). Das Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail/ Bearb.] zu wählen.

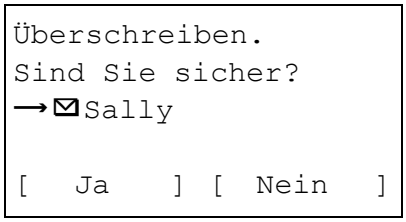


8 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zum Bearbeiten von Kontakten erscheint.

Das Bild links zeigt die Auswahl eines einzelnen Ziels.

9 Bearbeiten Sie einen Eintrag.

Für Details zum Bearbeiten der Einträge siehe *Einzelnes Ziel hinzufügen auf Seite8-115* und *Gruppe hinzufügen auf Seite8-122*.



10 Nachdem Sie die Bearbeitung beendet haben, drücken Sie **OK**. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

11 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). *Gespeichert.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zum Adressbuch.

Ziel auf Zielwahltaste speichern

Das Gerät verfügt über 11 Zielwahltasten auf denen jeweils 2 Ziele gespeichert werden können.

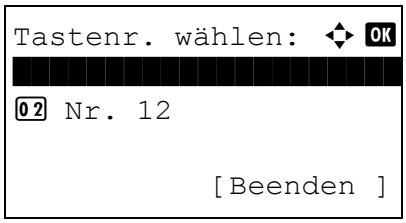
Diese sind wie folgt angeordnet.

Nr.1	Nr.2	Nr.3	Nr.4
Nr.12	Nr.13	Nr.14	Nr.15
Nr.5	Nr.6	Nr.7	Nr.8
Nr.16	Nr.17	Nr.18	Nr.19
Nr.9	Nr.10	Nr.11	Umschaltsperre
Nr.20	Nr.21	Nr.22	

HINWEIS: Siehe auch *Zielwahltasten auf Seite3-7* für weitere Informationen.

Neues Ziel speichern

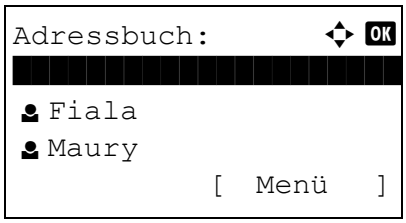
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein neues Ziel als Zielwahltaste einzugeben.



1 In der Grundanzeige drücken Sie die gewünschte Zielwahltaste und halten diese ca. 2 Sekunden gedrückt. Tastenbelegung festlegen (Schlüssel wählen) erscheint.

Die Anzeige zeigt, dass die Zielwahltaste Nr.1/ Nr.12 gedrückt wurde.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die zu Tastennummer zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige des Adressbuches erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das zu speichernde Ziel zu wählen.

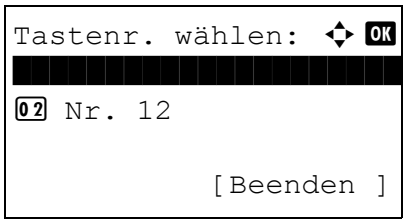
HINWEIS: Falls Sie ein Ziel aus dem Adressbuch wählen wollen, siehe *Suche im Adressbuch auf Seite3-29*.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das gewählte Ziel wird auf der Zielwahltaste gespeichert. *Gespeichert.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zur Grundanzeige.

Zielwahltasten bearbeiten

Sie können die Ziele, die Sie einer Zielwahltaste hinzugefügt haben, bearbeiten oder löschen.

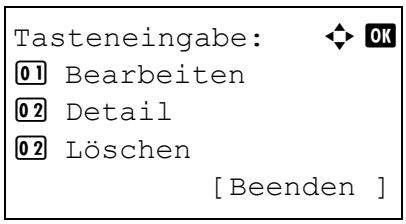
Gehen Sie wie folgt vor.



1 In der Grundanzeige drücken Sie die gewünschte Zielwahltaste und halten diese ca. 2 Sekunden gedrückt. Tastenbelegung festlegen (Schlüssel wählen) erscheint.

Die Anzeige zeigt, dass die Zielwahltaste Nr.1/ Nr.12 gedrückt wurde.

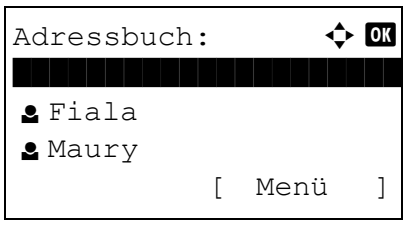
2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die zu Tastennummer zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Tasteneingabe erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Bearb.] zu wählen.

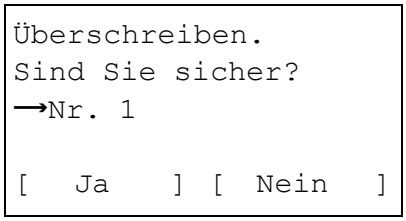
HINWEIS: Falls Sie [Löschen] wählen und mit der **OK** Taste bestätigen, kann der Eintrag gelöscht werden. Falls Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**) in der nächsten Anzeige wählen, erscheint *Fertig.* und der Eintrag ist gelöscht.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige des Adressbuches erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das zu speichernde Ziel zu wählen.

HINWEIS: Falls Sie ein Ziel aus dem Adressbuch wählen wollen, siehe *Suche im Adressbuch auf Seite3-29*.



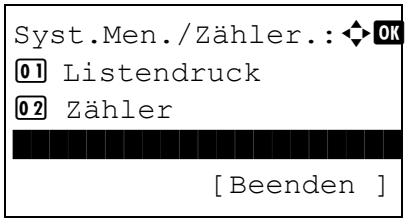
7 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

8 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Das gewählte Ziel wird auf der Zielwahltaste gespeichert und das bisherige Ziel überschrieben. *Gespeichert.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zur Grundanzeige.

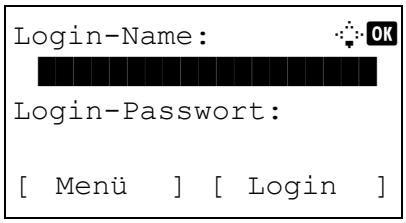
System neu starten

Der Drucker kann neu gestartet werden, ohne ihn auszuschalten. Dies ist eine Maßnahme, die bei einem instabilen Systembetrieb getroffen wird. (Wie bei einem Computer-Neustart.)

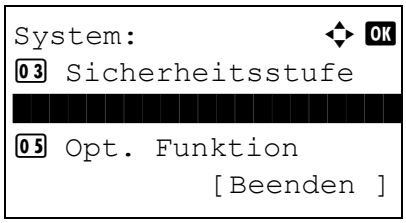
Starten Sie das System wie nachstehend erklärt neu.



1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [System] zu wählen. Dann drücken Sie OK.



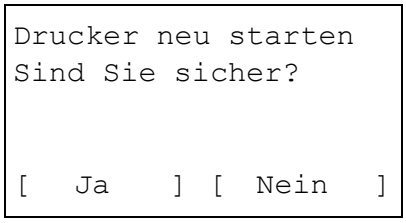
Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Neustart] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.



5 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Der Drucker wird neu gestartet.

Falls Sie [Nein] (die **Rechte Auswahl-Taste**) drücken, wird der Drucker nicht neu gestartet und die Anzeige kehrt zum Systemmenü zurück.

Netzwerkeinstellungen

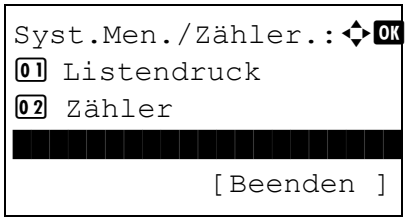
Folgende Netzwerkeinstellungen stehen zur Verfügung.

- Netzwerkschnittstelle einrichten …8-132
- TCP/IP (IPv4) …8-133
- TCP/IP (IPv6) …8-133
- NetWare einrichten …8-135
- AppleTalk einrichten …8-136
- Protokoll Details …8-139

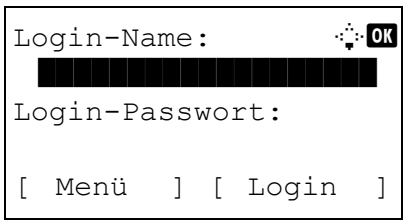
Netzwerkschnittstelle einrichten

Nehmen Sie die nötigen Netzwerkeinstellungen vor. Die Standardeinstellung ist *Autom.*.

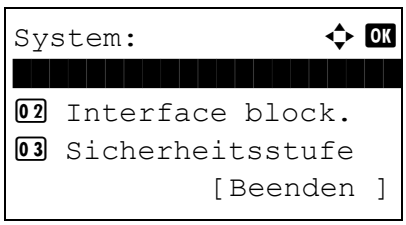
Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.



1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [System] zu wählen. Dann drücken Sie OK.

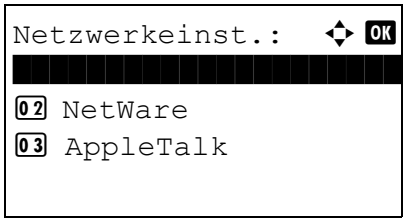


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).

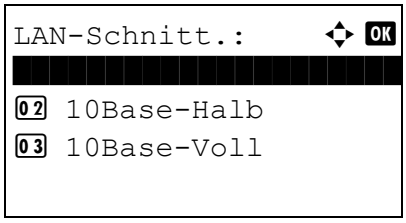


2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [LAN-Schnitt.] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. LAN-Schnittstelle erscheint.

7 Mit den Tasten △ oder ▽ die gewünschte LAN-Schnitstelle aufrufen.

Folgende Geschwindigkeiten sind möglich:

Autom.
10Base-Halb
10Base-Voll
100Base-Halb
100Base-Voll

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Netzwerk Einstellungen.

8

TCP/IP (IPv4)

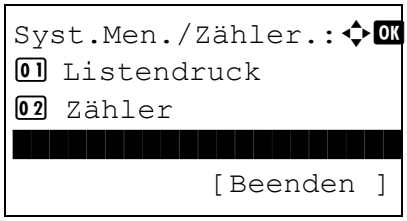
Wählen Sie TCP/IP Einstellungen für Windows Netzwerke.

Siehe auch *TCP/IP (IPv4) mit fester IP-Adresse einstellen auf Seite2-13*.

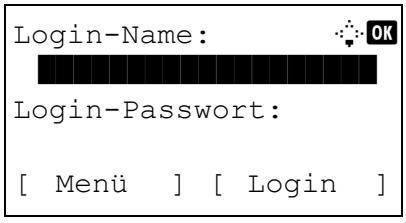
TCP/IP (IPv6)

Richten Sie das TCP/IP (IPv6)-Protokoll ein, um eine Verbindung mit dem Windows-Netzwerk herzustellen. Die Standardeinstellung ist *Aus*.

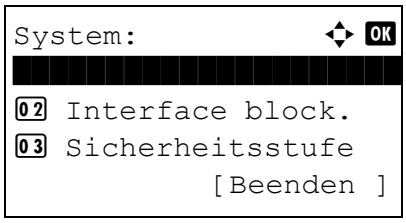
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die TCP/IP (IPv6)-Einstellungen einzugeben.



1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [System] zu wählen. Dann drücken Sie OK.

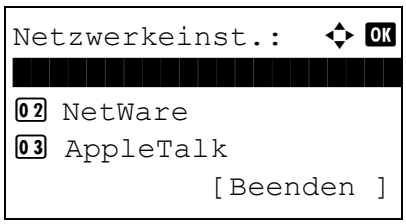


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



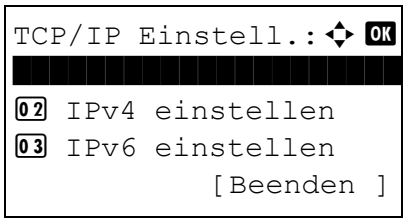
2 Das Systemmenü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



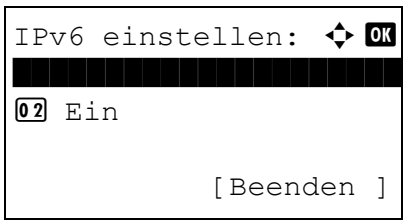
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TCP/IP Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü TCP/IP Einstellungen erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [IPv6 einstellen] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. IPv6 einstellen erscheint.

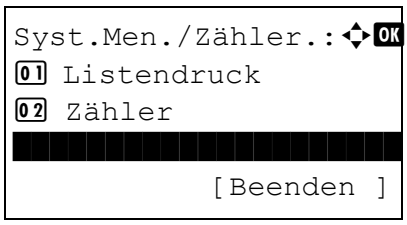
9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü TCP/IP Einstellungen.

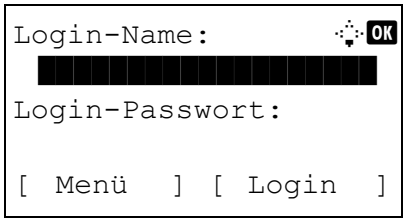
NetWare einrichten

Wählen Sie die NetWare-Netzwerkverbindung. Danach wählen Sie die Frametypen für NetWare aus Auto, Ethernet-II, 802.3, 802.2 oder SNAP. Die Standardeinstellung ist *Aus*.

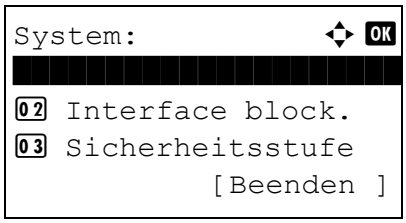
Wählen Sie die NetWare-Einstellung wie nachstehend erklärt.



1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [System] zu wählen. Dann drücken Sie OK.

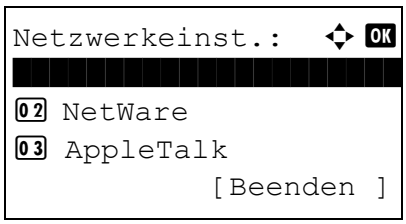


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



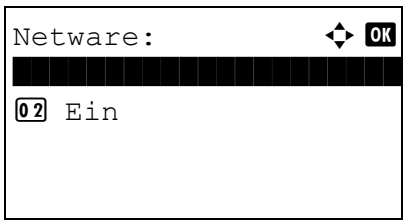
2 Das Systemmenü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.

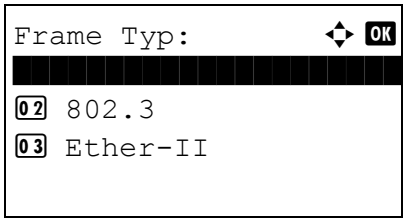


4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [NetWare] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. NetWare erscheint.



7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

Bei Auswahl von [Ein] und der Bestätigung mit **OK**, erscheint Frame Typ . Mit den Tasten △ oder ▽ den gewünschten Frame Typ wählen.

Folgende Frame Typen sind erlaubt:

Autom.
802.3
Ether-II
802.2
SNAP

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Netzwerk Einstellungen.

Nach allen Änderungen der Netzwerkeinstellungen ist ein Neustart nötig. Siehe *System neu starten auf Seite8-131*.

AppleTalk einrichten

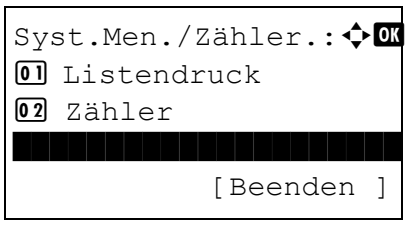
Wählen Sie die Apple Talk Netzwerkverbindung.

Siehe auch *Apple Talk Einstellungen auf Seite2-23*.

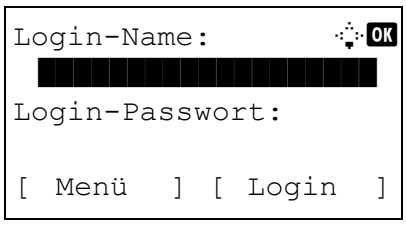
WSD Scan Einstellungen

Schalten Sie hier WSD Scan aus oder ein. Die Werkseinstellung lautet *Ein*.

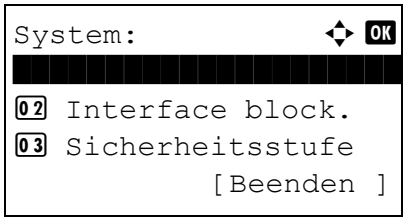
Wählen Sie die WSD Scan-Einstellung wie nachstehend erklärt. Nach allen Änderungen der Netzwerkeinstellungen ist ein Neustart nötig.



1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [System] zu wählen. Dann drücken Sie OK.

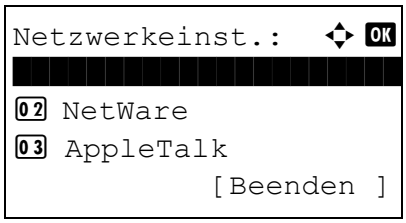


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



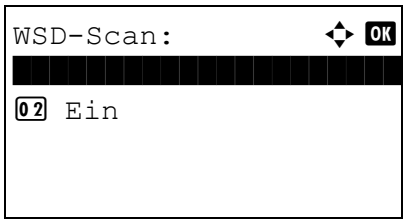
2 Das Systemmenü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [WSD-Scan] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das WSD-Scan Menü erscheint.

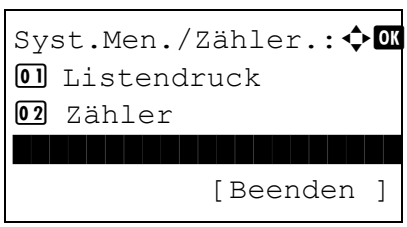
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Netzwerk Einstellungen.

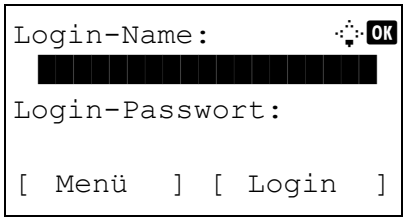
WSD Druck Einstellungen

Schalten Sie hier WSD Druck aus oder ein. Die Standardeinstellung ist *Ein*.

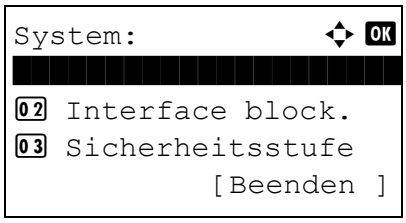
Wählen Sie die WSD Druck-Einstellung wie nachstehend erklärt. Nach allen Änderungen der Netzwerkeinstellungen ist ein Neustart nötig.



1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [System] zu wählen. Dann drücken Sie OK.

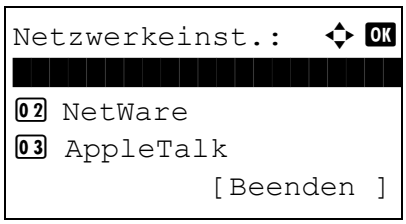


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



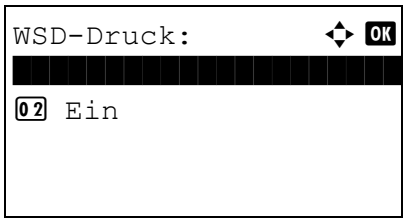
2 Das Systemmenü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [WSD-Druck] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das WSD-Druck Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Netzwerk Einstellungen.

Protokoll Details

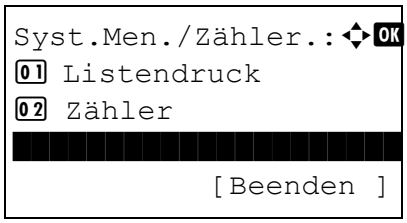
Weitere Netzwerkeinstellungen.

Eigenschaft	Beschreibung	Standard-einstellung	System neu starten*
NetBEUI	Legt fest, ob Dokumente über NetBEUI empfangen werden sollen.	*Ein*	×
LPD	Legt fest, ob Dokumente über LPD als Protokoll empfangen werden sollen.	*Ein*	●
FTP (Server)	Legt fest, ob Dokumente über FTP empfangen werden sollen.	*Ein*	●
FTP (Client)	Wählen Sie, ob Dokumente per FTP gesendet werden sollen und bestimmen Sie den Port.	*Ein* Port: 21	×
Raw Port	Legt fest, ob Dokumente über Raw Port empfangen werden sollen.	*Ein*	●
LDAP	Legen Sie fest, ob LDAP aktiviert werden soll oder nicht.	*Aus*	×
SNMP	Legt fest, ob über SNMP kommuniziert werden soll oder nicht.	*Ein*	●
SNMPv3	SNMPv3 einstellen.	*Aus*	●
SMB	Wählen Sie, ob Dokumente per SMB gesendet werden sollen und bestimmen Sie den Port.	*Ein* Port: 139	×
SMTP (E-Mail Sendung)	Legt fest, ob zur Sendung von *E-Mails* SMTP genutzt wird.	*Aus*	×
POP3 (E-Mail Empfang)	Legt fest, ob zum Empfang von *E-Mails* POP3 genutzt wird.	*Aus*	×
HTTP	Legt fest, ob über HTTP kommuniziert werden soll oder nicht.	*Ein*	●

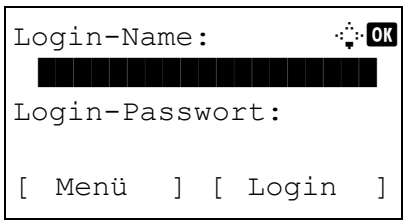
Eigenschaft	Beschreibung	Standard-einstellung	System neu starten*
HTTPS	Legt fest, ob über HTTPS kommuniziert werden soll oder nicht. SSL muss auf *[Ein]* in *SSL Einstellung auf Seite8-142* stehen.	*Ein*	●
IPP	Wählen Sie, ob IPP genutzt werden soll und bestimmen Sie den Port.	*Aus* Port: 631	●
IPP over SSL	Legen Sie fest, ob IPP over SSL aktiviert werden soll oder nicht. SSL muss auf *[Ein]* in *SSL Einstellung auf Seite8-142* stehen.	*Ein*	●

* ●: Nach Veränderung dieser Einstellung muss das System neu gestartet werden.
×: Nach Veränderung dieser Einstellung muss das System nicht neu gestartet werden.

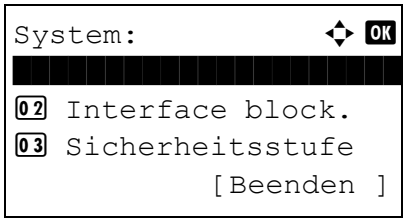
Gehen Sie wie folgt vor.



1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [System] zu wählen. Dann drücken Sie OK.

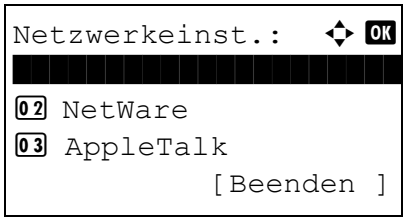


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



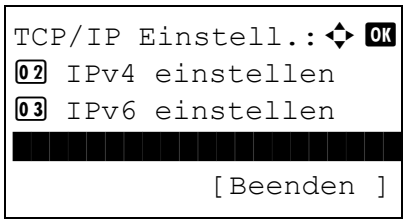
2 Das Systemmenü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



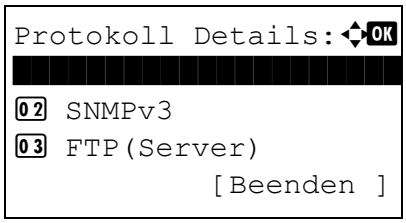
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TCP/IP Einstell.] zu wählen.



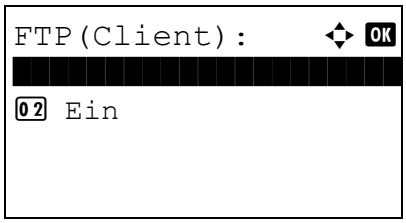
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü TCP/IP Einstellungen erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Protokoll Details] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Protokoll Detail Menü erscheint.

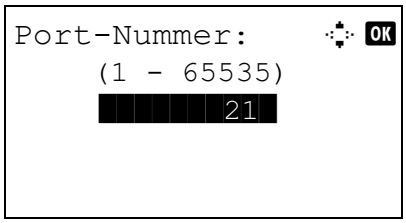
9 Mit den Tasten △ oder ▽ das gewünschte Detail aufrufen.



10 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Detail Anzeige des in Punkt 9 gewählten Details erscheint.

Das Bild links zeigt die Auswahl [FTP(Client)].

11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.



Falls Sie [Ein] in [FTP(Client)] und [IPP] gewählt haben, drücken Sie **OK** und die Abfrage der Portnummer erscheint.

Drücken Sie die △ oder ▽ Taste oder die Zifferntasten, um die Portnummer festzulegen.

12 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Protokoll Menü zurück.

Netzwerk Sicherheit

Die Netzwerk-Sicherheits-Einstellungen können zur Absicherung des Druckers und der Druckdaten verwendet werden.

Folgende Netzwerk-Sicherheits-Einstellungen stehen zur Verfügung:

- SSL Einstellung …8-142
- SNMPv3 Einstellung …8-147
- IPSec Einstellung …8-148

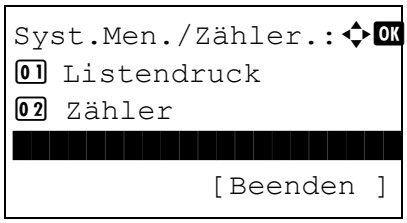
SSL Einstellung

Mit dieser Funktion können Sie SSL-Netzwerksicherheit für die Kommunikation verwenden. Wählen Sie die SSL Einstellungen, wenn Sie diese aktivieren wollen und den IPP-Port oder die HTTP-Sicherheits-Einstellungen verändern wollen.

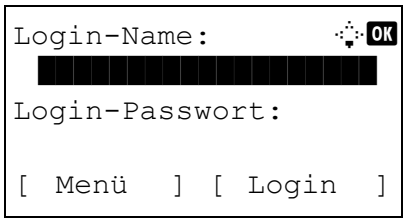
SSL

Ändern Sie die folgenden Einstellungen, wenn Sie SSL verwenden wollen. Die Standardeinstellung ist *Aus*.

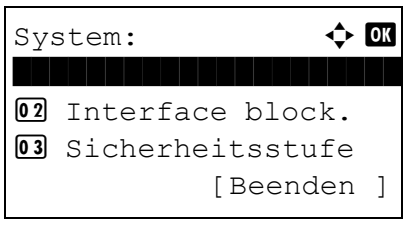
Gehen Sie wie folgt vor.



1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [System] zu wählen. Dann drücken Sie OK.

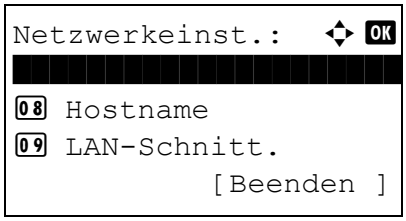


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



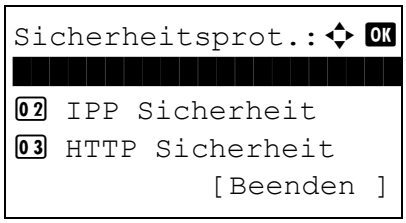
2 Das Systemmenü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



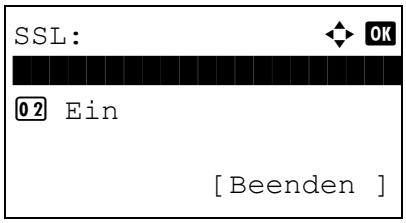
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sicherheitsprot.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Sicherheitsprotokoll erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [SSL] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. SSL erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

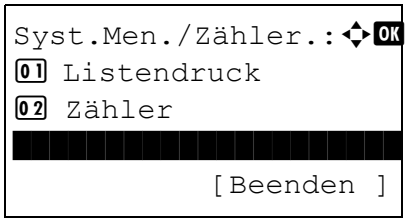
10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Protokoll Menü zurück.

8

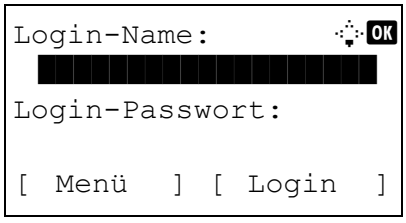
IPP Sicherheit

Legen Sie das Protokoll für IPP fest. Die Werkseinstellung lautet *IPP/IPP over SSL*.

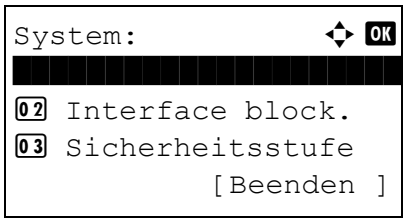
Gehen Sie wie folgt vor.



1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [System] zu wählen. Dann drücken Sie OK.

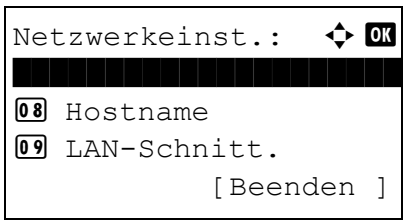


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



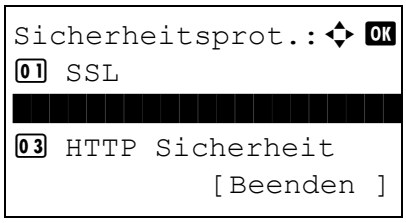
2 Das Systemmenü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



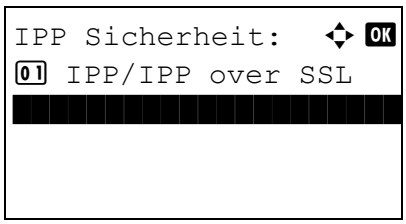
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sicherheitsprot.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Sicherheitsprotokoll erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [IPP Sicherheit] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. IPP Sicherheit erscheint.

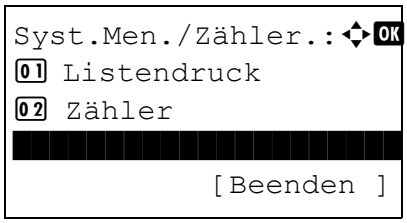
9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [IPP/IPP over SSL] oder [Nur IPP over SSL] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Protokoll Menü zurück.

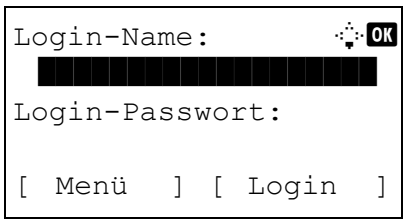
HTTP Sicherheit

Legen Sie das Protokoll für HTTP fest. Die Werkseinstellung lautet *Nur HTTPS*.

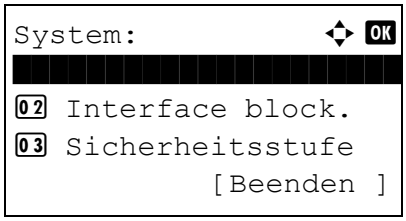
Gehen Sie wie folgt vor.



1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [System] zu wählen. Dann drücken Sie OK.



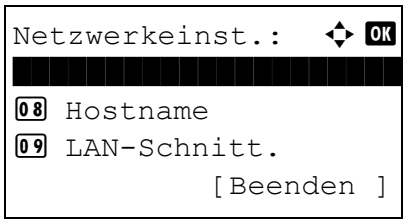
Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



2 Das Systemmenü erscheint.

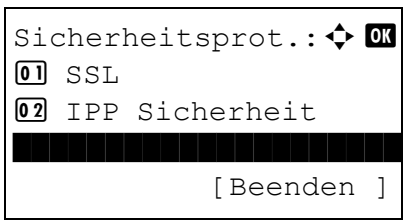
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

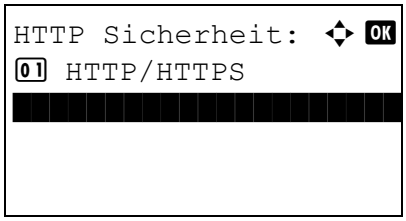


5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sicherheitsprot.] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Sicherheitsprotokoll erscheint.



7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [HTTP Sicherheit] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. HTTP Sicherheit erscheint.

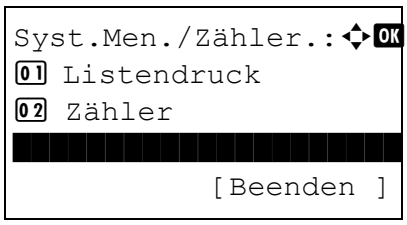
9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [HTTP/HTTPS] oder [Nur HTTPS] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Protokoll Menü zurück.

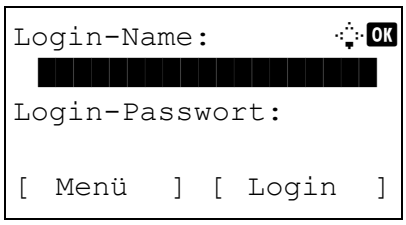
LDAP Sicherheit

Legen Sie das Protokoll für LDAP fest. Die Standardeinstellung ist *Aus*.

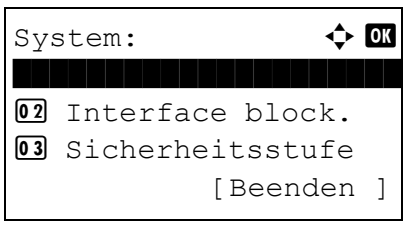
Gehen Sie wie folgt vor.



1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [System] zu wählen. Dann drücken Sie OK.

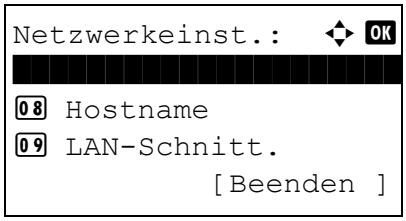


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



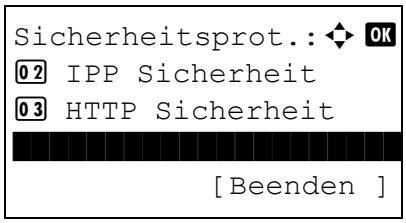
2 Das Systemmenü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



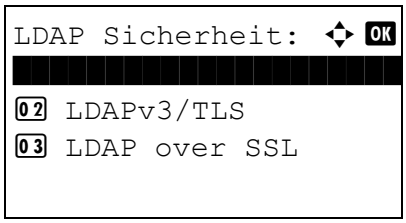
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sicherheitsprot.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Sicherheitsprotokoll erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [LDAP Sicherheit] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. LDAP Sicherheit erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Aus], [LDAPv3/TLS] oder [LDAP over SSL] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Protokoll Menü zurück.

SNMPv3 Einstellung

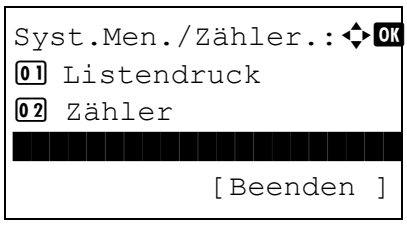
Diese Funktion stellt SNMPv3 ein. Die Standardeinstellung ist *Aus*. Gehen Sie wie folgt vor.

Siehe auch *Protokoll Details auf Seite8-139*.

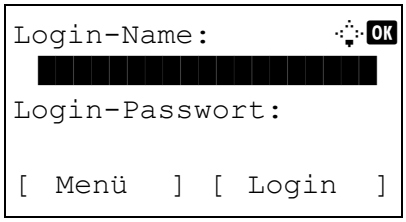
IPSec Einstellung

Nehmen Sie Einstellungen vor, wenn Sie IPSec benutzen wollen. Die Werkseinstellung lautet *Ein* und die Regeleinstelllungen lautet *Aus*.

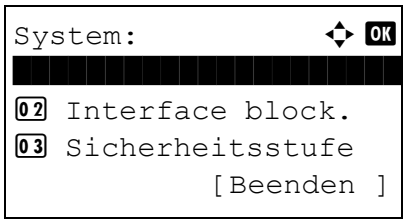
Gehen Sie wie folgt vor.



1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [System] zu wählen. Dann drücken Sie OK.

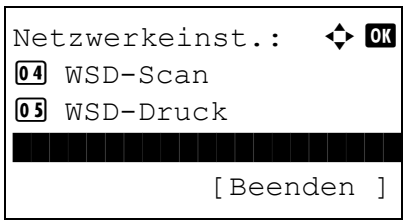


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



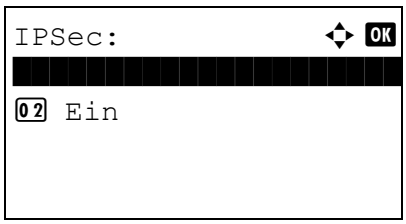
2 Das Systemmenü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.

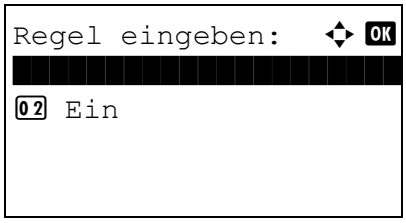


4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [IPSec] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. IPSec erscheint.



7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

Bei Auswahl von [Ein] und der Bestätigung mit **OK**, erscheinen die Regeln. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Netzwerk Einstellungen.

Schnittstelle sperren

Diese Funktion ermöglicht das Abschalten einer Schnittstelle wie USB-Schnittstelle oder optionale Schnittstelle.

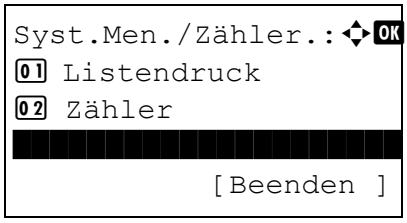
Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

- USB-Host (USB Speicher Einstellungen)
- USB-Gerät (USB Schnittstellen Einstellungen)
- Optionale Schnittstelle (für optionale Schnittstellen)

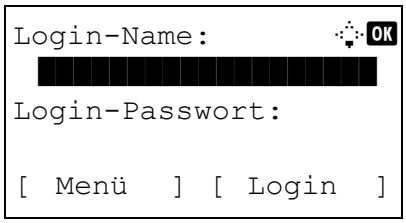
USB-Host Steckplatz sichern

Diese Funktion deaktiviert den USB-Steckplatz (A1) oder die USB-Schnittstelle (A2). Die Standardeinstellung ist *Entsperren*.

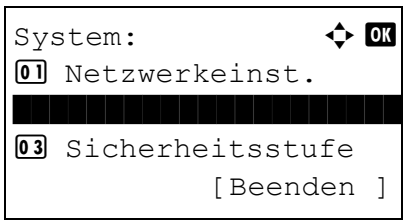
Wählen Sie die USB-Host-Einstellung wie nachstehend erklärt.



1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [System] zu wählen. Dann drücken Sie die **OK** Taste.

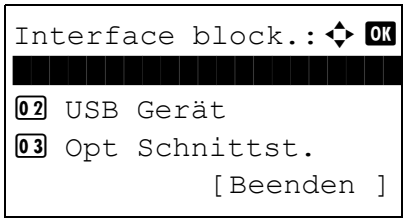


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



2 Das Systemmenü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Interface block.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Interface block. erscheint.

5 Drücken Sie △ oder ▽, um [USB-Host] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. USB-Host erscheint.

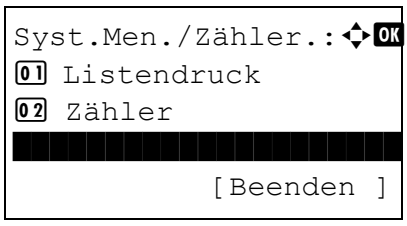
7 Drücken Sie△ oder ▽, um [Entsperren] oder [Sperren] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Schnittstelle blokieren setzen.

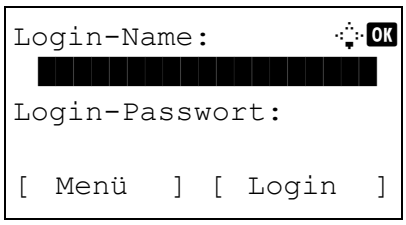
USB-Gerät (USB Schnittstellen Einstellungen)

Diese Funktion deaktiviert die USB-Schnittstelle (B1) (USB-Gerät). Die Standardeinstellung ist *Entsperren*.

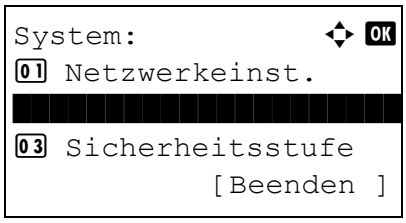
Wählen Sie die USB-Gerät-Einstellung wie nachstehend erklärt.



1 Im Systemmenü drücken Sie △ oder ▽, um [System] zu wählen. Dann drücken Sie OK.

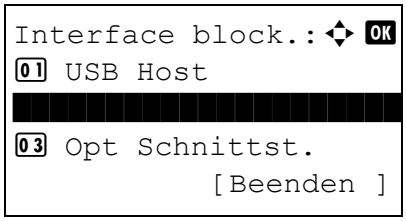


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Zur Eingabe von Login-Namen und Passwort drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



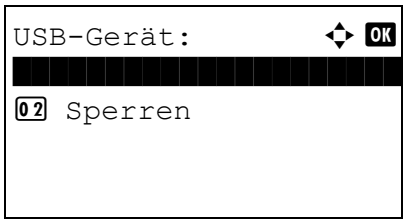
2 Das Systemmenü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Interface block.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Interface block. erscheint.

5 Drücken Sie △ oder ▽, um [USB-Gerät] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. USB-Gerät erscheint.

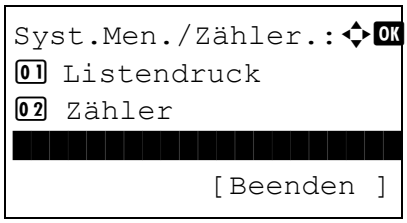
7 Drücken Sie△ oder ▽, um [Entsperren] oder [Sperren] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum System Menü zurück.

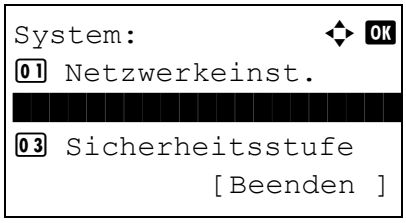
Optionale Schnittstelle (für optionale Schnittstellen)

Die optionale Schnittstelle kann abgeschlossen und gesichert werden. Die Standardeinstellung ist *Entsperren*.

Wählen Sie die Schnittstellen-Einstellung wie nachstehend erklärt.



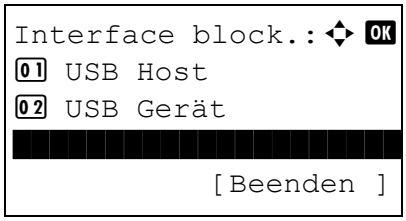
1 Im Systemmenü drücken Sie△ oder ▽, um [System] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das System Menü erscheint.

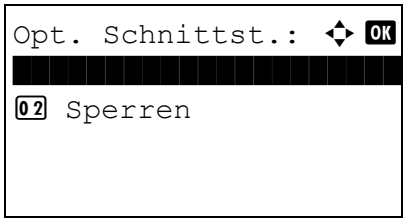
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Interface block.] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Interface block. erscheint.



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Opt. Schnittst.] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Optionale Schnittstelle erscheint.



7 Drücken Sie △ oder ▽, um [Entsperren] oder [Sperren] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum System Menü zurück.

Einstellungen der Sicherheitsstufen

Die Einstellungen der Sicherheitsstufen ist in erster Linie eine Einstellung für Wartungspersonal. Als Endkunde ist es nicht notwendig, dieses Menü zu benutzen.

Optionale Funktionen

Die folgenden optionalen Anwendungen können auf dem System installiert werden.

Optionale Funktionen

Sobald optionale Anwendungen installiert werden, die zukünftig zur Verfügung stehen werden, können diese in diesem Menü aktiviert werden.

9 Wartung

Dieses Kapitel beschreibt die Reinigung des Geräts sowie den Austausch des Tonerbehälters.

- Reinigung.....9-2
- Tonerbehälter tauschen 9-5

Reinigung

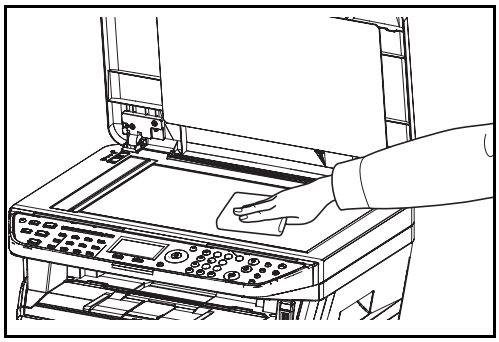
Eine regelmäßige Reinigung des Geräts gewährleistet eine optimale Druckqualität.

ACHTUNG: Aus Sicherheitsgründen müssen Sie das Gerät vor der Durchführung von Reinigungsmaßnahmen stets vom Netz trennen.

Vorlagenglas

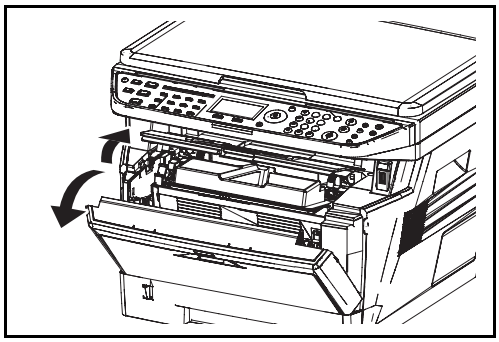
Reinigen Sie die Rückseite der Abdeckung der Vorlagenglasplatte und die Innenseite des Vorlageneinzugs und die Glasfläche mit einem weichen, mit Alkohol oder einem milden Reinigungsmittel befeuchteten Tuch.

WICHTIG: Verwenden Sie keine Verdünner oder organischen Lösungsmittel.

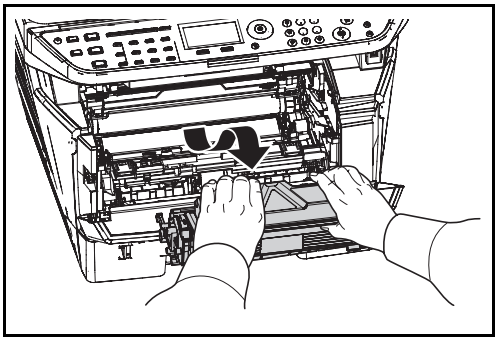


Reinigung des Gerätes

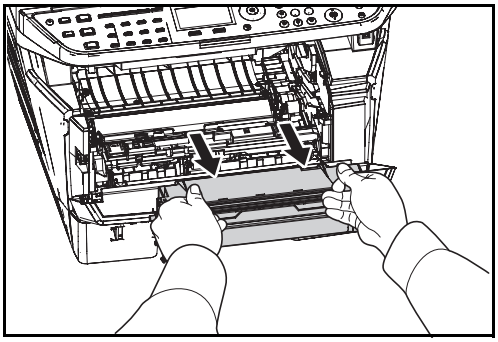
Um eventuelle Qualitätsprobleme zu vermeiden, muss das Innere des Gerätes bei jedem Tonerwechsel gereinigt werden.



1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.

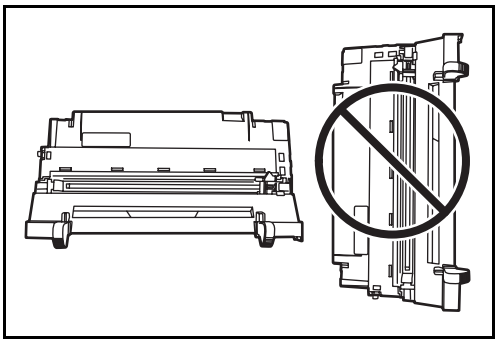


2 Die Entwicklereinheit zusammen mit dem Tonerbehälter aus dem Gerät entnehmen.



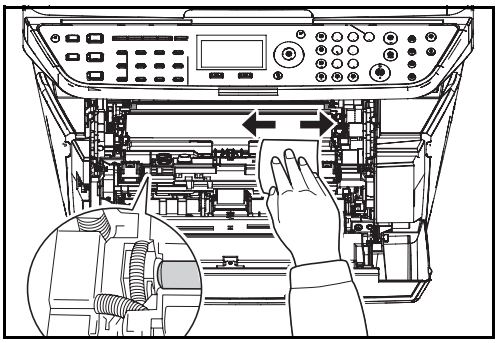
3 Ziehen Sie die Trommeleinheit aus dem Gerät, indem Sie die beiden grünen Griffe mit beiden Händen festhalten.

HINWEIS: Die Trommeleinheit ist lichtempfindlich. Setzen Sie die Trommeleinheit nicht länger als 5 Minuten dem Licht aus.



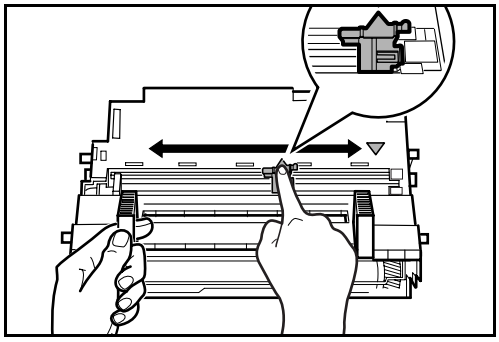
4 Die Trommeleinheit auf eine saubere, flache Oberfläche legen.

WICHTIG: Die Trommeleinheit nicht hochkant stellen.



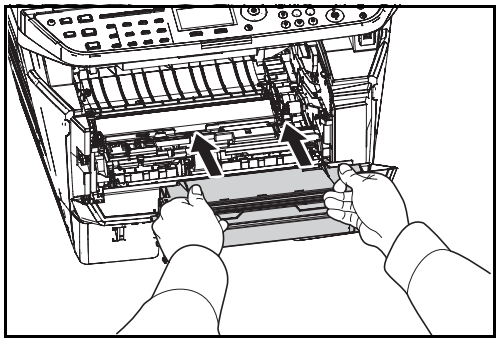
5 Benutzen Sie ein sauberes, fusselfreies Tuch, um Staub oder Verschmutzungen von der metallfarbenen Ausrichtwalze zu entfernen.

WICHTIG: Stellen Sie sicher, dass Sie die schwarze Übertragungswalze während der Reinigung nicht berühren.

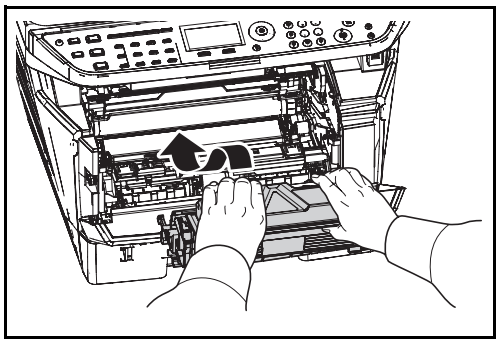


6 An der Trommeleinheit den (grünen) Koronareiniger zwei- bis dreimal vor- und zurückschieben, um den Koronadraht zu säubern. Den Reiniger dann wieder in die Ausgangsposition (CLEANER HOME POSITION) bringen.

WICHTIG: Wird der Drucker zum ersten Mal gereinigt, entfernen Sie zuerst den Klebestreifen des Koronareinigers.
Stellen Sie nach der Reinigung sicher, dass der Koronadrahtreiniger sich in der Grundstellung befindet.



7 Nach der Reinigung setzen Sie die Trommeleinheit wieder in die ursprüngliche Position ein.



8 Setzen Sie die Entwicklereinheit wieder ein, indem Sie diese wieder mit beiden Händen entlang der Führungen in das Gerät einsetzen. Schließen Sie die vordere Abdeckung.

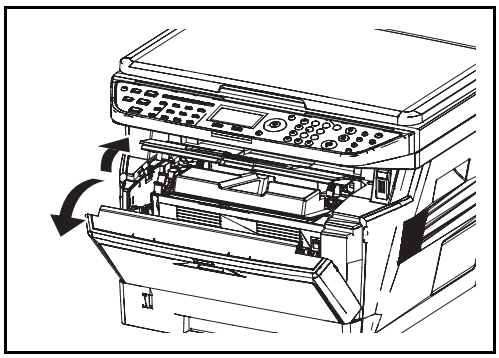
Tonerbehälter tauschen

Erscheint die Anzeige *Toner nachfüllen.*, muss der Tonerbehälter getauscht werden.

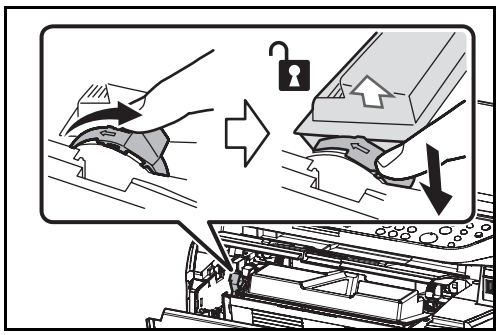
Wenn Sie den Tonerbehälter austauschen, reinigen Sie die Teile wie unten beschrieben. Verschmutzte Teile können die Qualität des Ausdrucks beeinträchtigen.

ACHTUNG: Versuchen Sie nicht, den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter zu verbrennen. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.

Tonerbehälter ersetzen

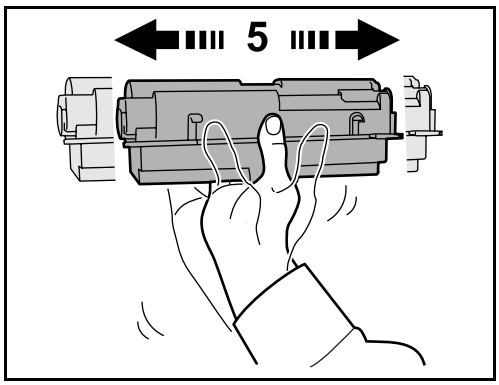


1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.

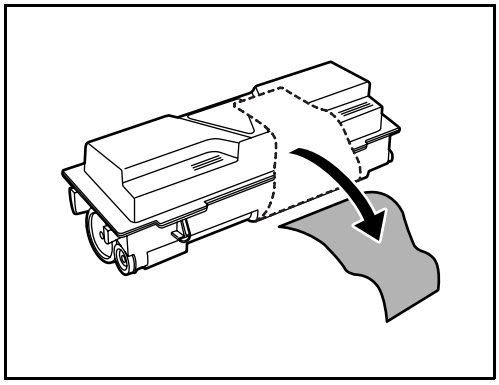


2 Schieben Sie den Verriegelungshebel in die Entriegelungs- (unlock) Position. Verriegelungshebel in Pfeilrichtung schieben und den Tonerbehälter herausziehen.

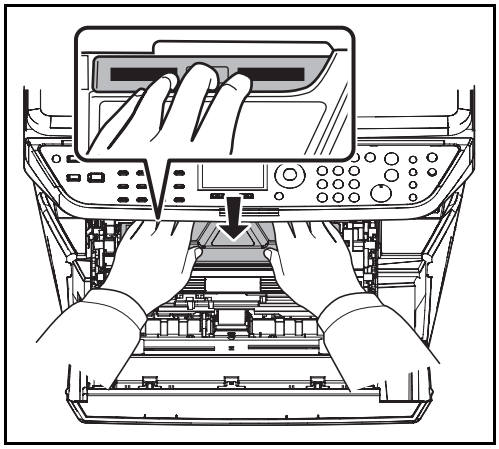
HINWEIS: Den alten Tonerbehälter in den Plastikbeutel legen (im Toner-Kit enthalten) und entsprechend den geltenden gesetzlichen Bestimmungen entsorgen.



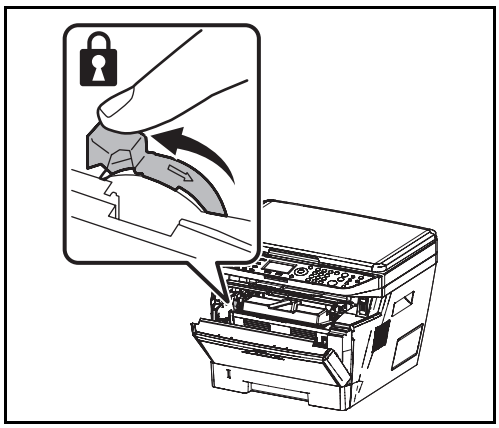
3 Den neuen Behälter aus dem Toner-Kit nehmen. Den Tonerbehälter wie in der Abbildung gezeigt mindestens fünfmal schütteln, um den Toner darin gleichmäßig zu verteilen.



4 Ziehen Sie den Klebestreifen vom Tonerbehälter ab.



5 Den neuenTonerbehälter in das Gerät einsetzen. Drücken Sie vorsichtig auf die Markierung "PUSH" oben auf dem Tonerbehälter, bis Sie den Tonerbehälter einrasten hören.



6 Schieben Sie den Verriegelungshebel in die Verriegelungs- (lock) Position.

7 Schließen Sie die vordere Abdeckung.

Längere Nichbenutzung oder Transport des Gerätes

Nichtbenutzung

Wird das Gerät längere Zeit nicht benutzt, ziehen Sie den Netzstecker aus der Dose.

Wir empfehlen, Ihren Händler nach längerer Zeit der Nichtbenutzung zu befragen, um Beschädigungen des Gerätes zu vermeiden.

Transport der Gerätes

Soll das Gerät transportiert werden, so beachten Sie:

- Bewegen Sie das Gerät vorsichtig.
- Halten Sie das Gerät waagerecht, um Tonerverschmutzung im Drucker zu verhindern.
- Für längeren Transport kontaktieren Sie vorher den technischen Kundendienst.

WARNUNG: Soll das Gerät versendet werden, packen Sie die Entwicklereinheit und die Trommeleinheit in zwei Plastikbeutel, verschließen Sie sie gut und transportieren Sie diese getrennt vom Gerät.

10 Störungsbeseitigung

Dieses Kapitel erläutert die Lösung von Problemen, die beim Einsatz des Geräts möglicherweise auftreten können.

- Fehler beseitigen 10-2
- Maßnahmen bei Fehlermeldungen 10-6
- Papierstaus beseitigen.....10-12

Fehler beseitigen

Die nachfolgende Tabelle enthält Richtlinien für die Störungsbeseitigung.

Die in diesem Kapitel beschriebenen Verfahren sind bei Auftreten einer Störung am Gerät auszuführen. Wenn die Störung weiterhin besteht, benachrichten Sie den Kundendienst.

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Das Bedienfeld reagiert nicht, wenn der Hauptschalter eingeschaltet wird.	Ist das Gerät an eine Netzsteckdose angeschlossen?	Stecken Sie den Netzstecker in die Steckdose.	—
Nach dem Drücken von Start werden keine Kopien erstellt.	Wird auf der Bildschirm-Anzeige eine Meldung angezeigt?	Ermitteln Sie die geeignete Reaktion auf die Meldung und führen Sie die entsprechende Maßnahme durch.	—
	Befindet sich das Gerät in Ruhemodus?	Drücken Sie die **Power** Taste, um das System in den Bereitsschaftzustand zu versetzen. Das Gerät ist dann innerhalb von 45 Sekunden betriebsbereit.	*3-5*
Leere Seiten werden ausgeworfen.	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Vorlagenglas: Legen Sie Originale mit dem Schriftbild nach unten auf und richten Sie sie an den Originalformat-Markierungen aus.	*2-45*
		Vorlageneinzug: Legen Sie die Originale mit der beschriebenen Seite nach oben ein.	*2-47*
Das Druckbild ist zu hell.	Ist das Gerät auf automatische Belichtung gestellt?	Stellen Sie eine korrekte Belichtungsstufe für die automatische Belichtung ein.	—
	Ist das Gerät auf manuelle Belichtung eingestellt?	Wählen Sie die passende Belichtungsstufe.	—
		Wenn die Standardbelichtung geändert wird, müssen Sie die Belichtung manuell einstellen und eine gewünschte Stufe wählen.	—
	Ist der Toner gleichmäßig im Behälter verteilt?	Schütteln Sie den Tonerbehälter durch wiegendes Auf- und Abbewegen mehrmals.	*9-5*
	Wird eine Meldung angezeigt, dass Toner nachgefüllt werden muss?	Wechseln Sie den Tonerbehälter aus.	*9-5*
	Ist das Kopierpapier feucht?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch frisches Papier.	*2-29*
	Ist der EcoPrint Modus aktivert?	Schalten Sie den EcoPrint Modus ab.	—

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Das Druckbild ist zu dunkel.	Ist das Gerät auf automatische Belichtung gestellt?	Stellen Sie eine korrekte Belichtungsstufe für die automatische Belichtung ein.	—
	Ist das Gerät auf manuelle Belichtung eingestellt?	Wählen Sie die passende Belichtungsstufe.	—
		Wenn die Standardbelichtung geändert wird, müssen Sie die Belichtung manuell einstellen und eine gewünschte Stufe wählen.	—
Die Kopien zeigen ein Moire´ Muster (Punkte sind gehäuft statt gleichmäßig verteilt).	Handelt es sich bei dem Original um ein Foto?	Stellen Sie die Bildqualität auf [Foto].	—
Kopien sind unscharf.	Wurde für das Original die automatische Bildqualität gewählt?	Wählen Sie die geeignete Bildqualität aus.	—
Kopien sind verschmutzt.	Ist die Glasfläche oder der Vorlageneinzug verschmutzt?	Reinigen Sie die Glasfläche oder den Vorlageneinzug.	—
	Ist der Beladungsdraht verschmutzt?	Reinigen Sie den Draht.	—
Kopien sind verschwommen.	Steht das System in einer feuchten Umgebung?	Reinigen Sie den Draht.	—
Bilder sind verzerrt.	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Wenn Sie Originale auf die Glasplatte legen, richten Sie sie an den Markierungen für die jeweilige Papiergröße aus.	*2-45*
		Wenn Sie Originale in den optionalen Vorlageneinzug legen, achten Sie darauf, dass Sie die Papierführungen an den Seiten an den Papierstapel heranführen.	*2-46*
	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Prüfen Sie die Position der Papierbreitenführungen.	*2-46*

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Es kommt häufig zu Papierstau.	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Legen Sie das Papier richtig ein.	*2-29*
	Wird der Papiertyp unterstützt? Befindet sich das Papier in einwandfreiem Zustand?	Papier entnehmen, umdrehen und erneut einlegen.	*2-29*
	Ist das Papier gewellt, gefaltet oder verknittert?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch frisches Papier.	*2-29*
	Befinden sich lose Papierstücke oder gestautes Papier im Gerät?	Entfernen Sie das gestaute Papier.	—
Kopien sind verknittert.	Ist das Kopierpapier feucht?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch frisches Papier.	*2-29*
	Ist das Papier in der richtigen Ausrichtung angelegt?	Wechslen Sie die Ausrichtung.	—
Es kann nicht gedruckt werden.	Ist das Gerät an eine Netzsteckdose angeschlossen?	Stecken Sie den Netzstecker in die Steckdose.	—
	Ist das Gerät eingeschaltet?	Schalten Sie den Hauptschalter ein.	*3-2*
	Ist das Druckerkabel verbunden?	Schließen Sie das Druckerkabel an und achten Sie auf festen Sitz.	*2-5*
	Wurde das Gerät eingeschaltet, bevor das Druckerkabel angeschlossen wurde?	Schalten Sie den Drucker wieder ein, nachdem Sie das Druckerkabel angeschlossen haben.	*2-5* *3-2*
	Wurde ein Druckauftrag unterbrochen?	Tippen Sie auf [Weiter], um den Druck wieder aufzunehmen.	—
Die Dokumente werden nicht sauber ausgedruckt.	Wurden die Einstellungen für den Druck aus der Anwendung auf dem PC richtig durchgeführt?	Prüfen Sie, ob der Druckertreiber und die Einstellungen der Anwendungssoftware richtig eingestellt wurden.	—
Während der Bedienung des Bedienfeldes sind plötzlich alle Tasten gesperrt und reagieren nicht mehr, wenn sie gedrückt werden.	Ist das Bedienfeld gesperrt?	Prüfen Sie die Einstellung der Sperre für das Bedienfeld im Embedded Web Server und ändern Sie erforderlichenfalls die Einstellung.	Embedded Web Server Bedienungsanleitung

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Druck mit USB-Speicher ist nicht möglich.	Wurde der USB-Speicher auf einem anderen Gerät formatiert?	Formatieren Sie den USB-Speicher mit diesem Gerät.	
	Ist die USB-Schnittstelle gesperrt?	Wählen Sie *Entsperren* in den USB-Schnittstellen-Einstellungen.	—
	Prüfen Sie, ob der USB-Speicher korrekt ins System eingesteckt ist.	—	—
Bei der Anzeige eines auf dem System gescannten Bildes ist das Bild horizontal oder vertikal gestaucht.	Wurde als Auflösung 200×100dpi Normal oder 200×400dpi Superfein gewählt?	Wählen Sie eine andere Scanauflösung als 200×100dpi Normal oder 200×400dpi Superfein.	—
USB-Speicher wird nicht erkannt.	Prüfen Sie, ob der USB-Speicher korrekt ins System eingesteckt ist.	—	—
	Ist die USB-Schnittstelle gesperrt?	Wählen Sie *Entsperren* in den USB-Schnittstellen-Einstellungen.	—
Vertikale Streifen erscheinen auf den Ausdrucken.	Das Maschineninnere ist eventuell verschmutzt.	Prüfen Sie den Tonerbehälter und wechseln Sie diesen eventuell.	*9-5*
		Reinigen Sie den Draht.	—
		Prüfen Sie, ob der Reiniger für die Trommelbeladung sich in der korrekten Ruheposition befindet.	—

Maßnahmen bei Fehlermeldungen

Wenn auf der Bildschirm-Anzeige eine der folgenden Meldungen angezeigt wird, führen Sie die entsprechenden Schritte aus.

Alphanumerische Reihenfolge

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Datei nicht gefunden. Auftrag abgebrochen.	–	Die angegebene Datei wurde nicht gefunden. Der Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Dokumenten-prozessor schließen.	Ist der Vorlageneinzug offen?	Schließen Sie den Vorlageneinzug.	—
	Ist die Abdeckung des Vorlageneinzugs offen?	Schließen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.	*2-46*
Duplexdruck auf Papier nicht möglich.	Wurde ein Papierformat/ Medientyp ausgewählt, der für den Duplexdruck nicht geeignet ist?	Wählen Sie das verfügbare Papierformat aus. Drücken Sie die **OK** Taste, um einseitig zu drucken.	*3-14*
Falsche Konto-ID. Auftrag abgebrochen.	–	Dieser Auftrag wird storniert, weil ein Kostenstellenlimit wirkt. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Falscher Loginname oder Passwort. Auftrag abgebrochen.	–	Geben Sie den Benutzernamen oder das Passwort richtig ein.	—
Falsche Konto-ID.	–	Die Konto-ID ist nicht korrekt. Überprüfen Sie die gespeicherte Konto-ID.	—
Fehler aufgetreten. Netzschalter AUS und AN schalten.	–	Ein interner Systemfehler ist aufgetreten. Schalten Sie den Betriebsschalter aus und wieder ein.	—
Kostenstellenlimit überschritten. Auftrag abgebrochen.	Wurde die im Kostenstellenlimit festgelegte zulässige Anzahl von Drucken überschritten?	Die im Kostenstellenlimit festgelegte zulässige Anzahl von Drucken wurde überschritten. Es kann nicht weiter gedruckt werden. Dieser Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Kostenstellenlimit überschritten. Kann nicht drucken.	–	Der Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Kostenstellenlimit überschritten. Kann nicht scannen.	–	Der Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Maschinenfehler. Service rufen.	–	Ein interner Fehler ist aufgetreten. Notieren Sie sich den angezeigten Fehlercode. Schalten Sie das Gerät aus, ziehen Sie den Netzstecker und verständigen Sie den Service.	—
	Wird der Fehlercode "C4200" angezeigt?	Aufgrund einer plötzlichen Temperaturänderung im Raum enstand eine Wasserkondensation in Geräteinneren. Schalten Sie das Gerät aus, warten Sie 30 bis 90 Minuten und schalten Sie es dann wieder an. Wird die Meldung trotzdem angezeigt, schalten Sie das Gerät aus, ziehen Sie den Netzstecker und verständigen Sie den Service.	—
Obere Ablage ist voll. Papier entfernen.	–	Entfernen Sie Papier aus dem oberen Fach und tippen Sie die **OK** Taste, um den Druckvorgang wieder aufzunehmen.	—
Original anlegen und Starttaste drücken.	–	Entfernen Sie die Originale aus dem Vorlageneinzug, sortieren Sie sie in der richtigen Reihenfolge und legen Sie sie wieder ein. Drücken Sie die **Start** Taste, um Druckvorgang zu fortzusetzen. Drücken Sie die STOPP-Taste, um den Druck abzubrechen.	*2-47*
Original vom Dokumenten-prozessor entfernen.	Befinden sich noch Originale im Vorlageneinzug?	Entfernen Sie die Originale aus dem Vorlageneinzug.	—
Papier in Kassette 1 einlegen.	Ist die angezeigte Kassette leer?	Legen Sie Papier ein.	*2-30*
Papier in Universalzufuhr einlegen.	Ist Papier des ausgewählten Formats in der Universalzufuhr eingelegt?	Legen Sie in die Universalzufuhr Papier im richtigen Format und mit dem richtigen Typ gemäß der Anzeige auf der Bildschirm-Anzeige ein.	*2-33*
Papierstau.	–	Bei einem Papierstau wird die Position des Staus auf der Bildschirm-Anzeige angezeigt. Das Gerät stoppt den aktuellen Vorgang. Lassen Sie das Gerät eingeschaltet und befolgen Sie die Anweisungen zur Beseitigung des Papierstaus.	*10-12*

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Scanner-Speicher ist voll. Auftrag abgebrochen.	–	Das Scannen kann nicht durchgeführt werden, weil der Scannerspeicher nicht ausreicht. Der Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
	Wurde die zulässige Scan-Anzahl überschritten?	Drücken Sie die **OK** Taste, um die schon eingelesenen Seiten zu senden oder zu drucken. Drücken Sie auf STOPP, um den Druck-, Sende- oder Speichervorgang abzubrechen.	—
Sendfehler. ####	–	Fehler bei einem Sendeauftrag. Die eventuell angezeigten Fehlercodes haben folgende Bedeutung: 1101: Der Servername des SMTP-Servers wurde nicht richtig definiert oder der Hostname für das Senden von Scandaten an den FTP-Server ist falsch. Im Embedded Web Server können Sie den SMTP-Servernamen und den Hostnamen richtig definieren. 1102: Der Login-Benutzername ist falsch oder der Domänenname wurde nicht eingegeben. Geben Sie den Login-Benutzernamen, den Domänennamen und das Kennwort richtig ein. 1103: Der Netzwerkpfadname ist falsch oder Sie haben keinen Zugang zum angegebenen Ordner. Benutzen Sie den Embedded Web Server und speichen Sie den richtigen Pfadnamen. 1104: Keine Empfängeradresse. Geben Sie die E-Mailadresse richtig ein.	—

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Sendfehler. **####**	–	1105: E-Mail - Die SMTP-Protokolleinstellung ist deaktiviert. Benutzen Sie den Embedded Web Server und aktivieren Sie die SMTP-Protokolleinstellung. Scannen in PC (SMB) - SMB-Einstellung ist deaktiviert. Benutzen Sie den Embedded WebServer und aktivieren Sie die SMB-Einstellung. Scannen in PC (FTP) - FTP-Einstellung ist deaktiviert. Benutzen Sie den Embedded WebServer und aktivieren Sie die FTP-Einstellung. 1106: Einstellung der Absenderadresse unter E-Mail: SMTP ist nicht gespeichert. Benutzen Sie den Embedded WebServer und speichern Sie die Senderadresse. 2101, 2102, 2103, 2201, 2202, 2203, 3101: Das Netzwerkkabel ist nicht angeschlossen oder der Hub, an dem es angeschlossen ist, funktioniert nicht richtig. Prüfen Sie das Kabel und den Hub. Sonst ist der Servername oder der Hostname des SMTP-Servers nicht richtig eingestellt. Im Embedded WebServer können Sie den SMTP-Servernamen und den Hostnamen richtig definieren. 2204: Die E-Mailgröße überschreitet die akzeptable Sendekapazität für Daten. Verkleinern Sie das Datenvolumen der gescannten Daten (z.B. durch eine geringere Auflösung) und senden Sie die E-Mail nochmals. 5101, 5102, 5103, 5104, 7102, 720f: Schalten Sie den Betriebsschalter aus und wieder ein. Wenn dieser Fehler mehrfach auftritt, notieren Sie sich den angezeigten Fehlercode und verständigen Sie den Kundendienst. (Siehe auch Fehlerbehebungsmaßnahmen unter "Ein Fehler ist aufgetreten.") 9181: Das gescannte Original überschreitet die erlaubte Anzahl von Seiten (999). Senden Sie die überschüssigen Seiten getrennt.	— — —

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Speicher voll. Druckauftrag nicht komplett auszuführen.	–	Der Auftrag kann nicht fortgesetzt werden, weil die Speicherkapazität erschöpft ist. Drücken Sie die **OK** Taste, um die schon eingelesenen Seiten zu drucken. Der Druckauftrag kann nicht vollständig ausgeführt werden. Drücken Sie die STOPP-Taste, um den Druck abzubrechen.	—
Subadresse/Abrufbox Limit überschritten. Auftrag abgebrochen.	–	Die Fax-Box ist voll, daher kann nichts mehr gespeichert werden. Der Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Telefonhörer abgenommen. Bitte auflegen.	–	Legen Sie den Telefonhörer auf.	—
Toner nachfüllen.	–	Wechseln Sie den Tonerbehälter aus.	*9-5*
Unbekannter Toner installiert.	–	Wurde der Tonerbehälter aus einem anderen Gerät der gleichen Modellreihe eingesetzt, während die Meldung *Toner nachfüllen.* angezeigt wird, ignorieren Sie die Anzeige.	—
Unbekannter Toner installiert. PC	–	Der installierte Tonerbehälter entspricht nicht den regionalen Spezifikationen des Gerätes.	
USB-Speicherfehler. Auftrag abgebrochen.	–	Dieser Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Verbindung zum Authent.-Server unmöglich.	–	Drücken Sie auf die **OK** Taste und überprüfen Sie Folgendes: • Registrierung beim Authentifizierungsdienst • Passwort und Computeradresse für den Authentifizierungsserver • Netzwerkanbindung	—
Vordere Abdeckung schließen.	Ist eine Abdeckung oder eine Klappe offen?	Schließen Sie die Abdeckung oder Klappe, die auf der Bildschirm-Anzeige angezeigt werden.	—
Zu wenig Speicher. Kein Auftragsstart.	–	Es kann nichts mehr eingelesen werden, da zu wenig Speicherkapazität vorhanden ist. Drücken Sie die **OK** Taste, um die schon eingelesenen Seiten zu drucken. Tippen Sie die STOPP-Taste, um den Druck abzubrechen.	—

Bedeutung der Fehler LED-Anzeigen

Blinkt eine der Fehler-Anzeigen, drücken Sie die [Status/Druckabbrechen] Taste, um die Meldung zu prüfen. Wird nach Drücken der [Status/Druckabbrechen] Taste in der Anzeige keine Mitteilung angezeigt oder die Fehler-Anzeige blinkt für mehr als 1,5 Sekunden, prüfen Sie die folgenden Punkte.

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Senden von Faxen nicht möglich.	Ist der Faxstecker korrekt in die Buchse gesteckt?	Verbinden Sie den Stecker korrekt.	—
	Ist eine Freie Fax-Nr. oder eine freie Fax-ID korrekt gespeichert?	Prüfen Sie die freien Nummern und IDs.	*FAX-Anwender-handbuch* Kapitel 6 "Speichern von freien Fax-Nr." und "Speichern von freien Fax-IDs."
	Gab es einen Übertragungsfehler?	Prüfen Sie die Fehlercodes im Sendebericht und im Faxbericht. Beginnt der Fehlercode mit "U" oder "E", gehen Sie wie folgt vor.	*FAX-Anwender-Handbuch* Anhang "Fehlercode Liste"
	Ist die Gegenseite besetzt?	Senden Sie nochmals.	—
	Antwortet das andere Faxgerät?	Senden Sie nochmals.	—
	Gibt es einen anderen Fehler als oben beschrieben?	Verständigen Sie den Kundendienst.	—

Papierstaus beseitigen

Tritt ein Papierstau auf, wird eine Meldung angezeigt und der Ausdruck wird unterbrochen.

Lassen Sie das Gerät eingeschaltet, entfernenen Sie das gestaute Papier und führen Sie eine der folgenden Maßnahmen durch.

Stauanzeigen

Tritt ein Papierstau auf, zeigt die Bildschirmanzeige die Position des Papierstaus.

Stauanzeige	Position des Papierstaus	Siehe
	Vorlageneinzug (Option)	*10-17*
	Im Inneren des Gerätes	*10-15*
	Universalzufuhr	*10-12*
	Kassette	*10-13*
	Duplexeinheit	*10-13*
	Hintere Abdeckung	*10-16*

Vorbeugung bei Papierstau

Tritt ein Papierstau auf, wird eine Meldung angezeigt und der Ausdruck wird unterbrochen.

- Einmal gestautes Papier darf nicht wieder eingelegt werden.
- Wenn das Papier während der Staubeseitigung gerissen ist, müssen Sie sicherstellen, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt wurden. Im Gerät gebliebene Papierteile können weitere Staus verursachen.
- Eine Seite, die in einen Papiergestau geraten ist, wird nochmals gedruckt.

ACHTUNG: Die Heizung ist sehr heiß. Bei unsachgemäßem Vorgehen besteht Verbrennungsgefahr.

Hinweise in der Bildschirm-Anzeige

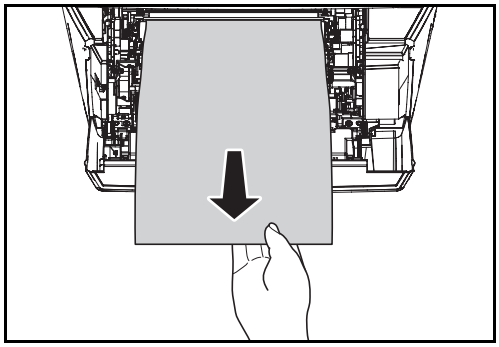
Tritt ein Papierstau auf, drücken Sie die [Hilfe] (die **Linke Auswahl-Taste**), um nützliche Hinweise zur Papierstaubeseitigung zu erhalten.

Drücken Sie ▽, um den nächsten Schritt anzuzeigen oder △, um den vorherigen Schritt anzuzeigen.

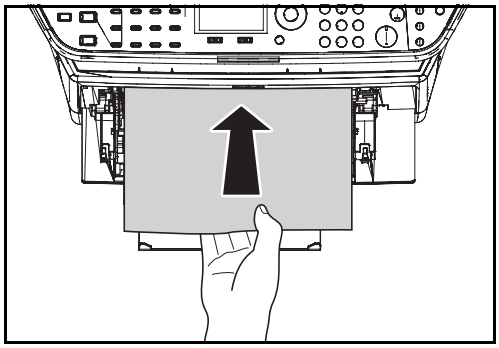
Drücken Sie die **OK** Taste, um die Anzeige zu verlassen.

Universalzufuhr

Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um Papierstaus in der Universalzufuhr zu beseitigen.



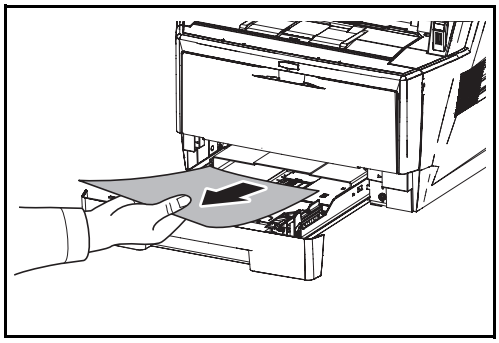
1 Gestautes Papier aus der Universalzufuhr ziehen.



2 Papier nochmals in die Universalzufuhr einlegen. Öffnen und schließen Sie die obere Abdeckung, um den Fehler zu löschen. Das Gerät heizt auf und setzt den Druckvorgang fort.

Kassette oder optionale Papierzufuhr

Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um Papierstaus in der Kasette oder der Papierzufuhr zu beseitigen.



1 Ziehen Sie die Kassette oder die optionale Papierzufuhr heraus.

2 Teilweise eingezogenes Papier entfernen.

WICHTIG: Legen Sie schon einmal gezogenes Papier nicht erneut ein. Siehe *Im Inneren des Gerätes auf Seite 10-15*.

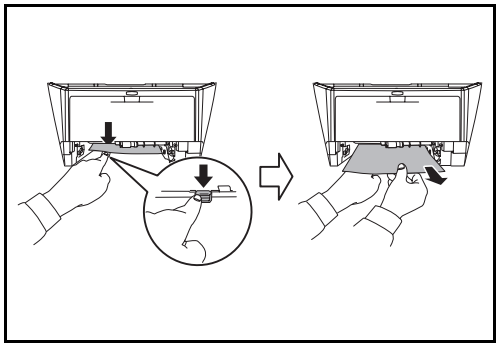
HINWEIS: Darauf achten, dass das Papier richtig eingelegt ist. Papier gegebenenfalls neu einlegen.

3 Die Kassette wieder ganz einschieben. Das Gerät heizt auf und setzt den Druckvorgang fort.

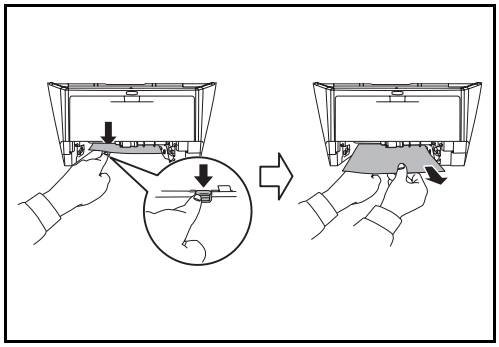
Duplexeinheit

Papierstau im Duplexbereich. Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um den Stau zu beseitigen.

1 Ziehen Sie die Papierkassette komplett aus dem Gerät.



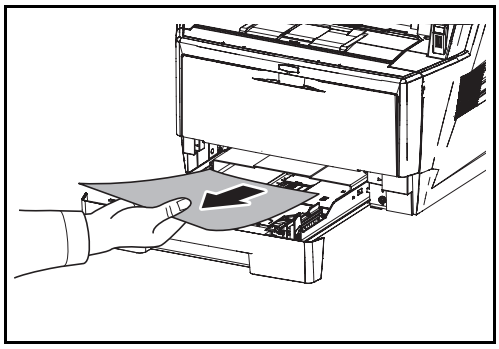
2 Öffnen Sie die Abdeckung der Duplexeinheit auf der Vorderseite des Gerätes und entfernen Sie das gestaute Papier.



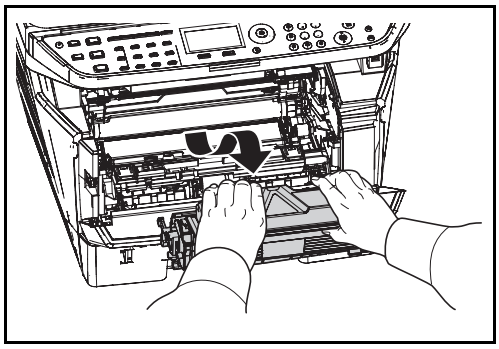
Öffnen Sie die Abdeckung der Duplexeinheit auf der Rückseite des Gerätes und entfernen Sie das gestaute Papier.

3 Schieben Sie die Kassette wieder vorsichtig in das Gerät, öffnen und schließen Sie die obere Abdeckung, um den Fehler zu löschen. Das Gerät heizt auf und setzt den Druckvorgang fort.

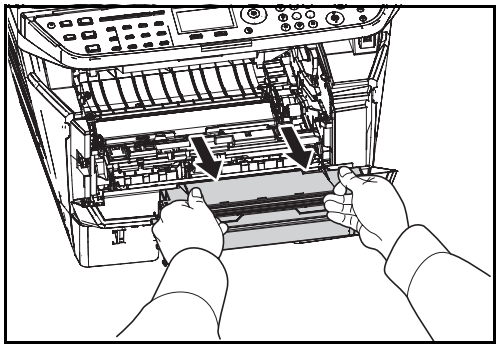
Im Inneren des Gerätes



1 Ziehen Sie die Papierkassette komplett aus dem Gerät. Teilweise eingezogenes Papier entfernen.



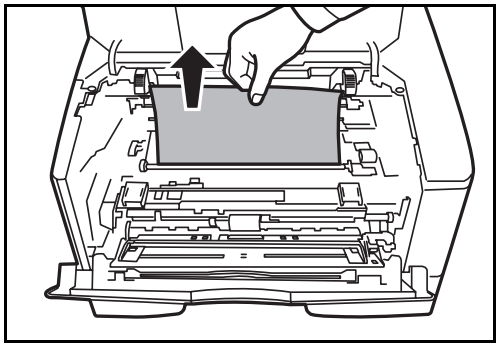
2 Öffnen Sie die vordere Abdeckung, heben Sie die Entwicklereinheit zusammen mit dem Tonerbehälter aus dem Gerät.



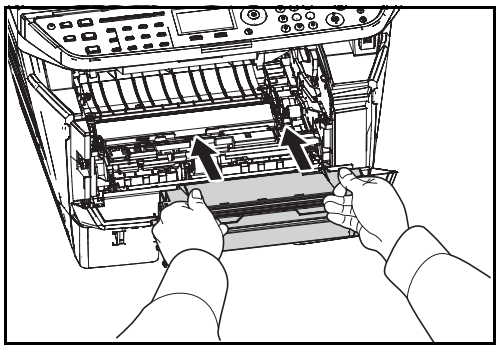
3 Ziehen Sie die Trommeleinheit aus dem Gerät, indem Sie die beiden grünen Griffe mit beiden Händen festhalten.

ACHTUNG: Die Heizung im Geräteinneren kann heiß sein. Nicht berühren - Verbrennungsgefahr!

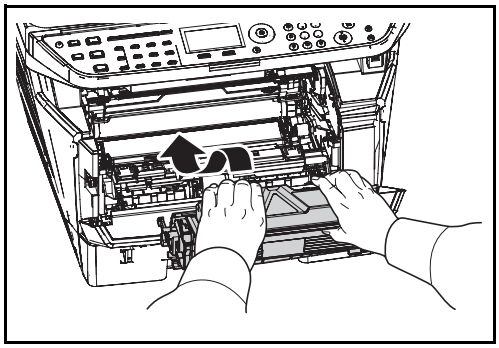
HINWEIS: Die Trommeleinheit ist lichtempfindlich. Setzen Sie die Trommeleinheit nicht länger als 5 Minuten dem Licht aus.



4 Gestautes Papier, das anscheinend bereits von den Rollen erfasst worden ist, in der normalen Laufrichtung des Papiers herausziehen.



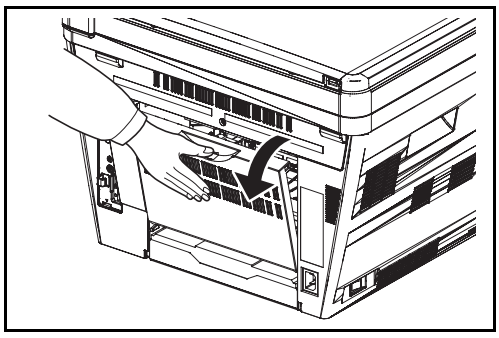
5 Setzen Sie die Trommeleinheit wieder ein, indem Sie diese wieder mit beiden Händen entlang der Führungen in das Gerät einsetzen.



6 Die Entwicklereinheit zusammen mit dem Tonerbehälter wieder in das Gerät einsetzen. Schließen Sie die vordere Abdeckung. Das Gerät heizt auf und setzt den Druckvorgang fort.

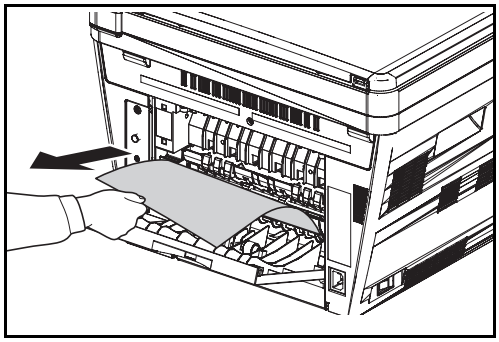
Hintere Abdeckung

Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um Papierstaus in der Heizung zu beseitigen.



1 Die hintere Abdeckung öffnen und das gestaute Papier herausziehen.

ACHTUNG: Die Heizung im Geräteinneren kann heiß sein. Nicht berühren - Verbrennungsgefahr!

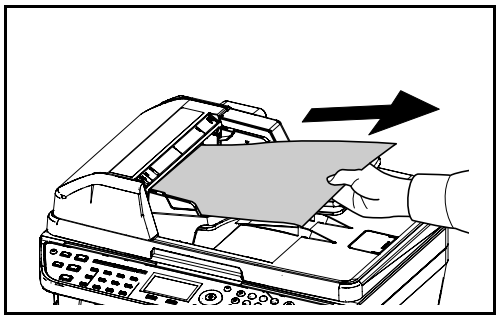


Sollte das Papier innerhalb der Heizung gestaut sein, öffnen Sie die Heizungsabdeckung und ziehen Sie das Papier vorsichtig heraus.

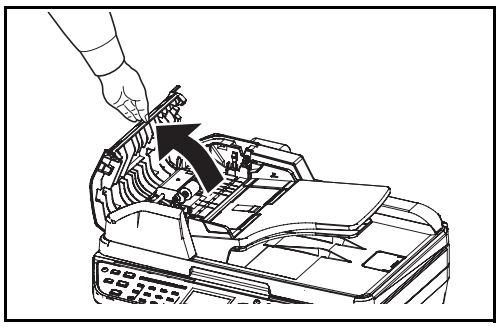
2 Schließen Sie die hintere Abdeckung und öffnen und schließen Sie die obere Abdeckung, um den Fehler zu löschen. Das Gerät heizt auf und setzt den Druckvorgang fort.

Optionaler Vorlageneinzug

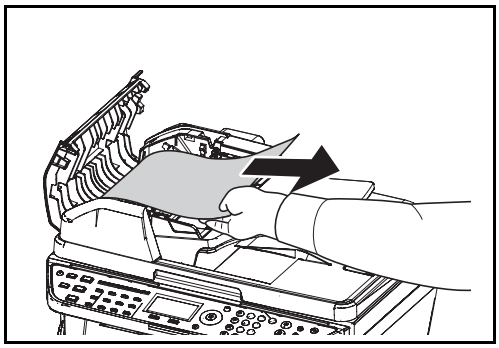
Führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus, um Papierstaus im Vorlageneinzug zu beseitigen.



1 Entfernen Sie alle Originale aus der Anlage des Vorlageneinzuges.

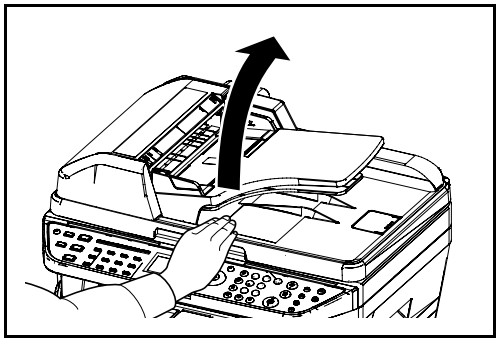


2 Öffnen Sie die Abdeckung des automatischen Vorlageneinzugs.

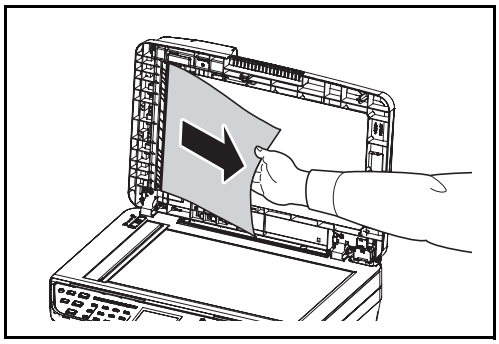


3 Entfernen Sie das gestaute Papier.

Sollte das Papier schon durch die Rollen eingezogen sein oder schwer zu entfernen sein, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.



4 Öffnen Sie den Vorlageneinzug.



5 Entfernen Sie das gestaute Papier.

Wenn das Original reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.

6 Schließen Sie den Vorlageneinzug.

7 Legen Sie die Originale ein.

11 Benutzer/ Kostenstellenverwaltung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Benutzer-Logins verwalten 11-2
- Kostenstellenlimit 11-15
- Zähler prüfen 11-41

Benutzer-Logins verwalten

Mit der Benutzer-Loginverwaltung wird festgelegt, wie der Benutzer Zugang zu dem Gerät hat. Zur Authentifizierung geben Sie den korrekten Login-Namen und das Passwort ein.

Es gibt drei unterschiedliche Zugangsstufen: Benutzer, Administrator und Maschinen-Administrator. Die Zugangsstufen können nur vom Maschinen-Administrator geändert werden.

Erster Benutzer-Login

Gehen Sie wie folgt vor, um den ersten Benutzer-Login anzulegen.

Aktivieren Sie die Benutzerverwaltung. (*Seite 11-2*)

▼

Legen Sie einen neuen Benutzer an (*Seite 11-6*).

▼

Melden Sie sich ab (*Seite 11-5*).

▼

Der neue Benutzer meldet sich an *Seite 11-5*.

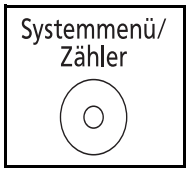
Benutzerverwaltung an/abschalten

Die Benutzerverwaltung wird wie folgt aktiviert. Wählen Sie eine der folgenden Authentifizierungsmethoden:

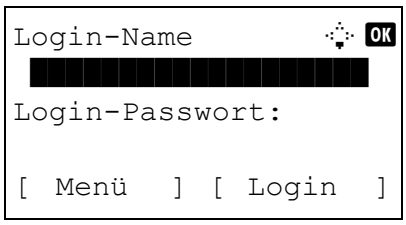
Eigenschaft	Beschreibung
Lokale Authentifi-zierung	Die Benutzerauthentifizierung basiert auf den Benutzereigenschaften der lokalen Benutzerliste, die auf dem Gerät gespeichert ist.
Netzwerk-Authentifi-zierung	Die Benutzerauthentifizierung basiert auf dem Authentifizierungsserver. Dabei werden Benutzerdaten verwendet, die auf einem Authentifizierungsserver gespeichert sind, um die Login-Seite für die Netzwerkauthentifizierung aufzurufen.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Benutzer- Loginverwaltung zu aktivieren.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.

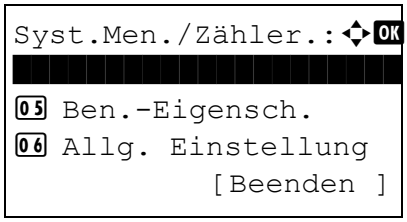


1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

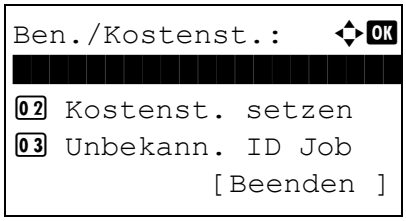


Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Dafür sind Administrator-Rechte erforderlich. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite11-6* für den Standard Login-Namen und Passwort.

HINWEIS: Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.

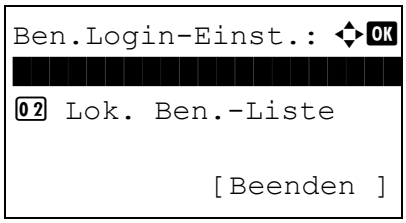


2 Im Syst. menü drücken Sie △ oder ▽, um [Ben./Kostenst] zu wählen.

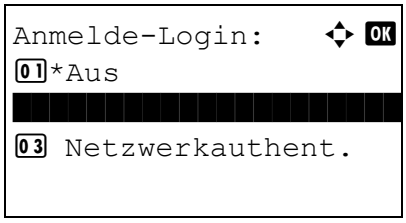


3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Benutzer Login-Einstellung Menü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben.Login-Einst.] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Benutzer Login-Einstellung Menü erscheint.



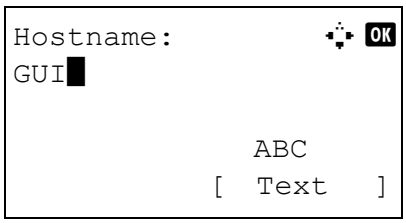
6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Anmelde-Login] zu wählen.

7 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Anmelde Login erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Lokale Authent.] oder [Netzwerkauthent.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Wählen Sie [Aus], um die Benutzer-Loginverwaltung zu deaktivieren.

Falls Sie [Netzwerkauthent.] gewählt haben, geben Sie den Hostnamen und den Domänennamen des Anmeldeservers ein (bis zu 64 und bis zu 256 Zeichen). Dann drücken Sie **OK**. Danach wählen Sie [NTLM] oder [Kerberos] und bestätigen mit **OK**.



HINWEIS: Wenn der Login-Benutzername und das Passwort nicht akzeptiert werden, prüfen Sie die folgenden Einstellungen.

- Einstellung für die Netzwerk-Authentifizierung des Geräts
- Benutzerprofil auf dem Authentifizierungsserver
- Systemuhreinstellung des Geräts und des Authentifizierungsservers

Wenn Sie sich aufgrund der Einstellungen auf dem Gerät nicht anmelden können, melden Sie sich unter einem lokal gespeicherten Administratornamen an und korrigieren Sie die Einstellungen. Steht der Servertyp auf [Kerberos], werden nur Domänennamen in Grossbuchstaben erkannt.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Anmelde-Menü zurück.

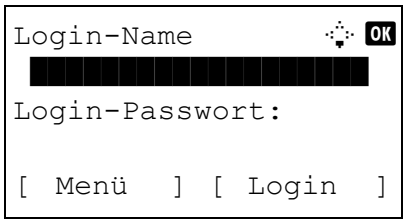
An- und Abmelden

Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, erscheint eine Anzeige zur Eingabe vom Login-Namen und Passwort.

Anmelden

Melden Sie sich an, wie nachstehend beschrieben.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.



1 Falls die abgebildete Anzeige während der Bedienung erscheint, gehen Sie wie folgt vor.

2 Drücken Sie die **OK** Taste, geben Sie den Login-Namen ein. Dann drücken Sie die **OK** Taste.

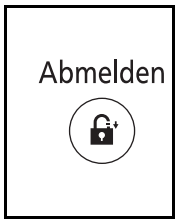
3 Drücken Sie die ▽ Taste, um [Login Passwort] zu wählen, drücken Sie die **OK** Taste, geben Sie das Passwort ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

4 Überprüfen Sie, ob die Eingaben korrekt sind und drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).

HINWEIS: Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.

11

Abmelden



Um sich abzumelden, drücken Sie die **Abmelden** Taste. Dies führt zur Grundanzeige der Benutzerverwaltung.

Automatisches Abmelden

In folgenden Fällen wird der Benutzer vom System automatisch abgemeldet:

- Wenn die **Power** Taste gedrückt wurde
- Wenn der automatische Ruhemodus aktiviert wird
- Wenn die automatische Bedienfeld-Rückstellung aktiviert wird
- Wenn der Energiesparmodus aktiviert wird

Benutzer hinzufügen

Mit dieser Funktion können Sie einen neuen Benutzer hinzufügen. Bis zu 21 Benutzer (inclusive Standard-Konto) können verwaltet werden. In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Benutzerdaten eingegeben werden müssen.

Eigenschaft	Beschreibung
Benutzername*	Geben Sie den Namen ein, der in der Benutzerliste angezeigt wird (bis zu 32 Zeichen).
Login-Name*	Geben Sie den Login-Namen (max. 32 Zeichen) ein. Derselbe Login-Name kann nicht zweimal gespeichert werden.
Login-Passwort*	Geben Sie das Passwort für die Systemanmeldung ein (bis 64 Zeichen).
Zugangsstufe*	Wählen Sie "Benutzer" oder "Administrator" als Zugangsberechtigung.
Kontoname	Geben Sie den Namen eines Kontos ein, dem der Benutzer zuzurechnen ist. Der Benutzer, dessen Kontoname gespeichert ist, kann sich auch ohne Eingabe der Konto-ID anmelden. Siehe *Kostenstellenlimit auf Seite11-15*.
E-Mail-Adr.	Der Benutzer kann seine E-Mail-Adresse eingeben. Die gespeicherte Adresse wird bei nachfolgenden Vorgängen, für die eine E-Mail-Funktion erforderlich ist, automatisch ausgewählt werden.

* Für Benutzerverwaltung erforderlich

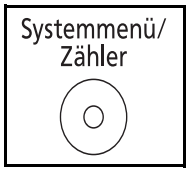
HINWEIS: Standardmäßig ist ein Standardbenutzer mit Administratorrechten bereits gespeichert. Folgende Benutzereigenschaften sind die Grundeinstellung.

Benutzername: DeviceAdmin
Login-Name: 2800
Login-Passwort: 2800
Zugangsstufe: Administrator

Es wird empfohlen, den Benutzernamen, Login-Benutzernamen und das Login-Passwort aus Sicherheitsgründen regelmäßig zu ändern.

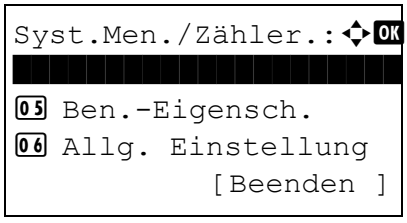
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um einen neuen Benutzer anzulegen.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.

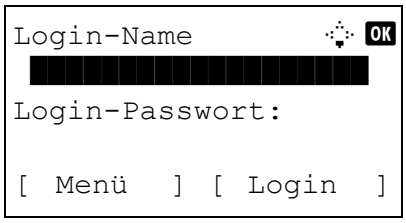


1 Melden Sie sich mit Admin-Rechten an.

2 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

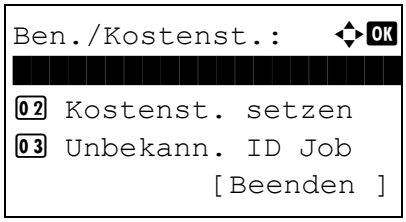


3 Im Syst. menü drücken Sie △ oder ▽, um [Ben./Kostenst.] zu wählen. Dann drücken Sie **OK**.

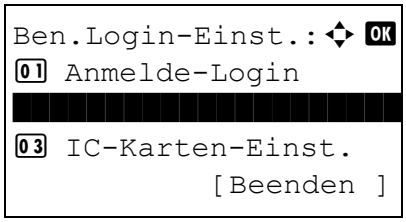


4 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Dafür sind Administrator-Rechte erforderlich. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite11-6* für den Standard Login-Namen und Passwort.

HINWEIS: Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.

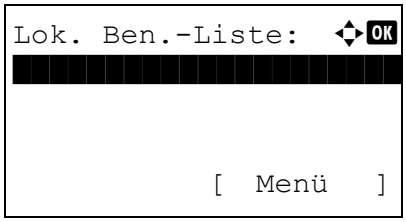


5 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Ben.Login-Einst.] zu wählen.

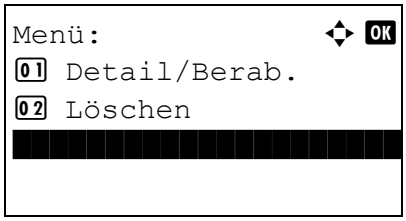


6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Benutzer Login-Einstellungs-Menü erscheint.

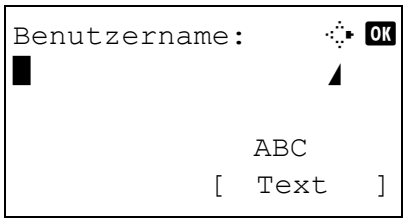
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Lok. Ben.-Liste] zu wählen.



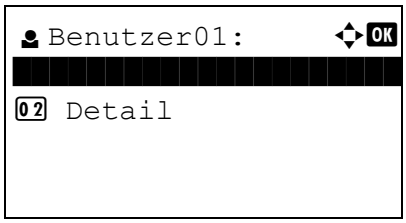
8 Drücken Sie die **OK** Taste. Die lokale Benutzer Liste erscheint.



9 Drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**), dann drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Anwender hinzuf.] zu wählen. Danach drücken Sie **OK**.

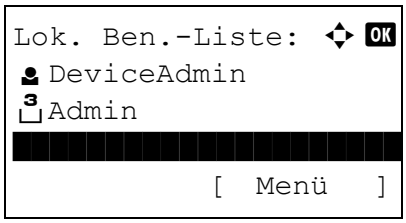


10 Geben Sie den Benutzernamen ein und drücken Sie die **OK** Taste. Geben Sie in der nächsten Anzeige den Login-Namen ein und bestätigen Sie mit **OK**.

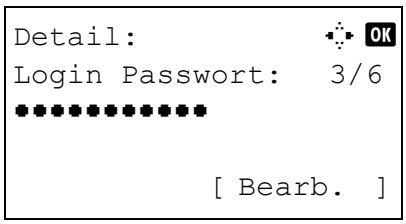


11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Beenden] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Wählen Sie [Detail] und drücken Sie die **OK** Taste, um mehr Informationen zum Benutzer zur erhalten.

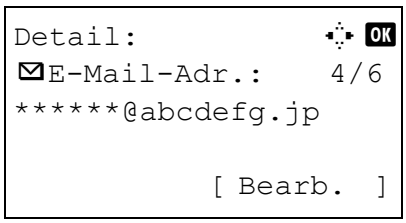


12 In der lokalen Benutzerliste drücken Sie △ oder ▽, um den hinzugefügten Benutzer zu wählen. Dann drücken Sie **OK**.

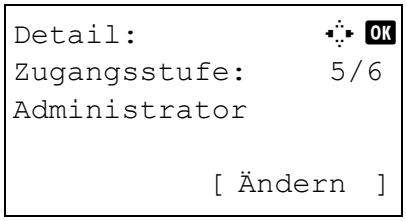


13 Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um [Login Passwort] zu wählen, drücken Sie die [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**), geben Sie das Passwort ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

14 Geben Sie das gleiche Passwort nochmals zur Bestätigung ein und drücken Sie **OK**.

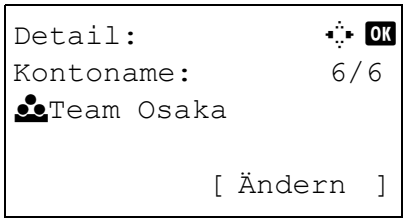


15 Drücken Sie die ▷ Taste, um [E-Mail-Adr.] zu wählen, drücken Sie die [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**), geben Sie die E-Mail Adresse ein. Bestätigen Sie mit **OK**.



16 Drücken Sie die ▷ Taste, um [Zugangsstufe] zu wählen, drücken Sie die [Ändern] (die **Rechte Auswahl-Taste**), geben Sie die Zugangsstufe ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

HINWEIS: Handelt es sich um eine Liste für Administratoren, wird [Ändern] nicht angezeigt.



17 Drücken Sie die ▷ Taste, um [Kontoname] zu wählen, drücken Sie die [Ändern] (die **Rechte Auswahl-Taste**), geben Sie den Kontonamen ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

HINWEIS: Handelt es sich um eine Liste für Administratoren und der Administrator ist nicht angemeldet, wird [Ändern] nicht angezeigt.

18 Nach der Eingabe der Benutzerinformationen, drücken Sie die **OK** Taste nochmal.

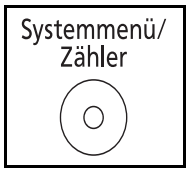
Gespeichert. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zur Benutzerliste.

Benutzereigenschaften ändern

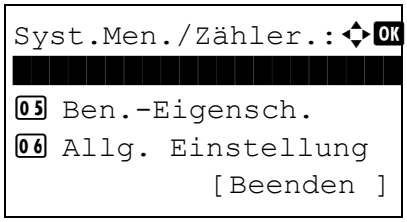
Die Benutzerinformationen können geändert werden. Dies ist nur mit Administrator-Rechten möglich.

Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

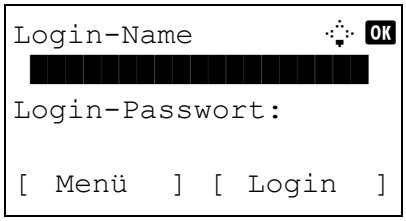
HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

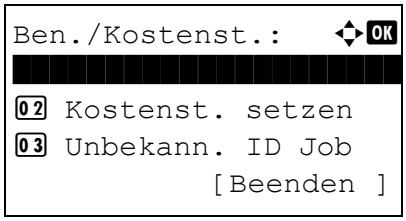


2 Im Syst. menü drücken Sie △ oder ▽, um [Ben./Kostenst.] zu wählen. Dann drücken Sie **OK**.

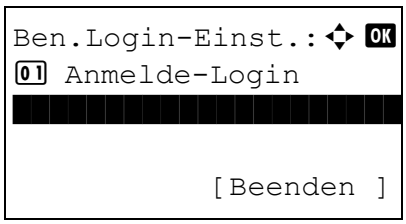


3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Dafür sind Administrator-Rechte erforderlich. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite11-6* für den Standard Login-Namen und Passwort.

HINWEIS: Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.

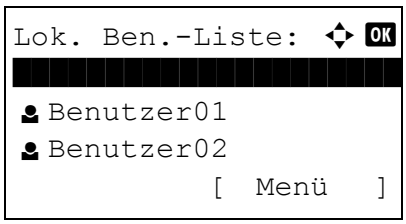


4 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie △ oder ▽, um [Ben.Login-Einst.] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Benutzer Login-Einstellung Menü erscheint.

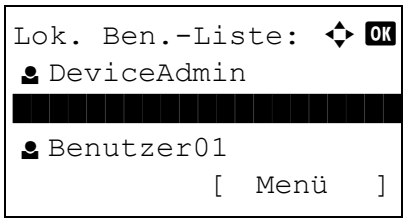
6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Lok. Ben.-Liste] zu wählen.



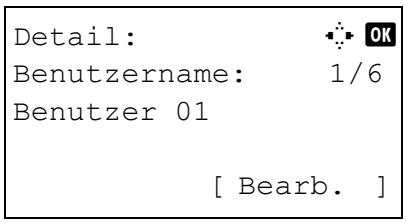
7 Drücken Sie die **OK** Taste. Die lokale Benutzer Liste erscheint.

Die Eingabeprozedur ändert sich je nach den zu ändernden Einstellungen.

Benutzerinformationen ändern



1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den Benutzer zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



2 Wie bei der Eingabe neuer Benutzer drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um die gewünschten Einstellungen zu wählen, drücken Sie die [Berab.] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und ändern Sie die Einstellungen. Bestätigen Sie mit **OK**.

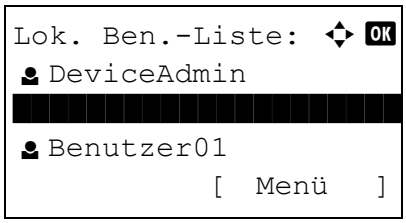
3 Wiederholen Sie Schritt 2, um weitere Einstellungen zu verändern.

4 Nach der Eingabe der Benutzerinformationen, drücken Sie die **OK** Taste nochmal.

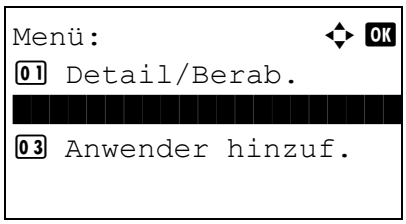
5 Die Anzeige zur Bestätigung erscheint.

Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Die Einstellungen werden geändert und die Anzeige wechselt zur Benutzerliste.

Löschen eines Benutzers



1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den Benutzer zu wählen. Dann drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Löschen] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

3 Zum Löschen drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Der Benutzer wird gelöscht und die Anzeige wechselt zur Benutzerliste.

Verhalten bei unbekanntem Benutzer

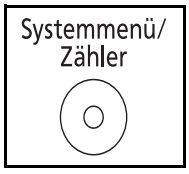
Damit wird festgelegt, was mit Aufträgen geschieht, die mit unbekannten Login-Benutzernamen (z.B. ohne IDs) übergeben werden. Wenn das Benutzer-Login auf "ungültig" gesetzt ist und die Kostenstellenabrechnung aktiviert wurde, wird die Prozedur bei unbekannter Konto-ID eingehalten.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

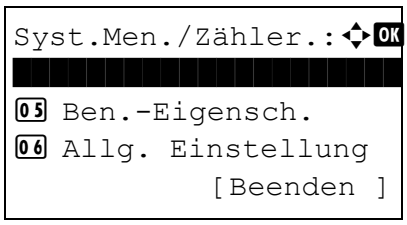
Eigenschaft	Beschreibung
Abweisen	Der Auftrag wird abgewiesen (nicht gedruckt).
Zulassen	Der Auftrag darf ausgedruckt werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um Aufträge von unbekannten Benutzern zu verarbeiten.

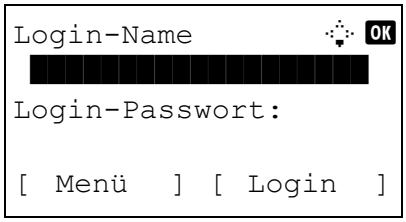
HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

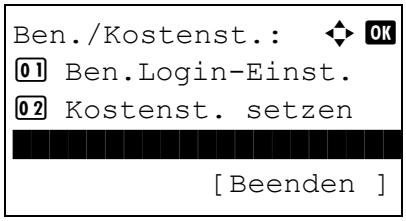


2 Im Syst. menü drücken Sie △ oder ▽, um [Ben./Kostenst.] zu wählen. Dann drücken Sie **OK**.

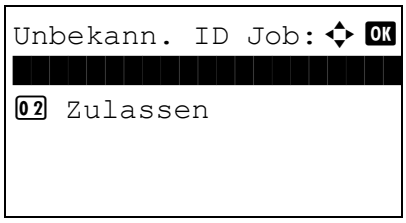


3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Dafür sind Administrator-Rechte erforderlich. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite11-6* für den Standard Login-Namen und Passwort.

HINWEIS: Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.



4 Im Benutzer/Kostenstellen Menü drücken Sie △ oder ▽, um [Unbekann. ID Job] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Unbekann. ID Job erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zulassen] oder [Abweisen] zu wählen.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Anmelde-Menü zurück.

Kostenstellenlimit

Bei der Kostenstellenverwaltung werden die Kopien und Drucke der einzelnen Konten gespeichert, indem jedem Konto eine ID zugewiesen wird.

Mit der Kostenstellenverwaltung können folgende betrieblichen Abläufe gesteuert werden:

- Verwalten von 20 unterschiedlichen Konten.
- Verfügbarkeit von Konten-IDs mit bis zu acht Stellen (von 0 bis 99999999) zur erhöhten Sicherheit.
- Integrierte Verwaltung von Druck- und Scanstatistiken durch Einsatz einer identischen Konto-ID.
- Protokollierung des Druckvolumens für jedes Konto und alle Konten zusammen.
- Beschränkung der Druckzähler pro Seite bis zu 9.999.999 Kopien.
- Rücksetzen des Druckzählers für jedes Konto und alle Konten zusammen.

Erstmaliges Einrichten der Kostenstellenverwaltung

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um mit der Kostenstellenverwaltung zu beginnen.

Kostenstellenabrechnung aktivieren (*Seite 11-15*)

▼

Fügen Sie ein Konto hinzu. (*Seite 11-19*)

▼

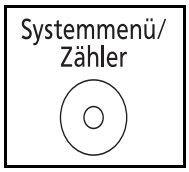
Melden Sie sich ab. (*Seite 11-18*)

▼

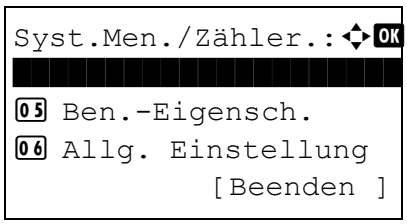
Andere Benutzer melden sich an. (*Seite 11-18*)

Kostenstellen aktivieren/deaktivieren

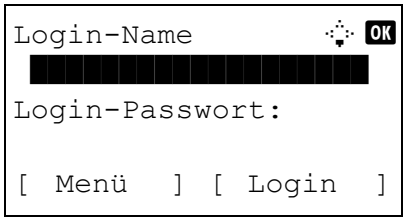
Kostenstellenabrechnung aktivieren. Wählen Sie die Kostenstellen-Einstellung wie nachstehend erklärt.



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



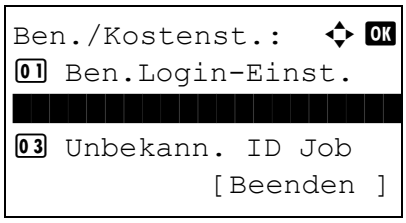
2 Im Syst. menü drücken Sie △ oder ▽, um [Ben./Kostenst.] zu wählen. Dann drücken Sie **OK**.



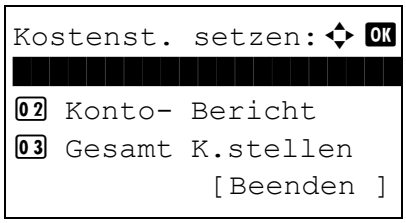
3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Dafür sind Administrator-Rechte erforderlich. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite11-6* für den Standard Login-Namen und Passwort.

HINWEIS:

- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.
- Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.

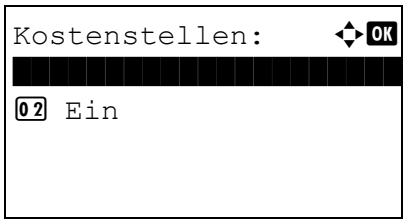


4 Im Benutzer/Kostenstellen Menü drücken Sie △ oder ▽, um [Kostenst. setzen] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kostenstellen] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Kostenstellen erscheint.

8 Drücken Sie△ oder ▽, um [Ein] zu wählen. Um die Kostenstellen abzuschalten, wählen Sie [Aus].

9 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Kostenstellen-Menü zurück.

HINWEIS: Wenn wieder das Standard-Systemmenü eingeblendet ist, wird der Benutzer automatisch abgemeldet und die Anzeige zur Eingabe der Konto-ID erscheint. Geben Sie die Konto-ID ein, um weiterzuarbeiten.

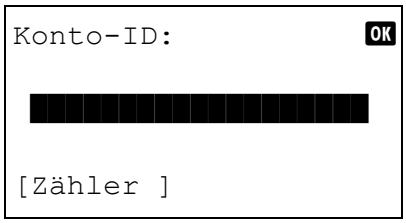
An- und Abmelden

Wenn die Kostenstellenverwaltung aktiviert ist, erscheint ein Dialogfeld zur Eingabe der Kostenstellen-ID bei jeder Benutzung des Geräts.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um sich am Gerät an- und abzumelden.

Anmelden

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.



1 In der abgebildeten Anzeige geben Sie die Konto-ID mit den Zifferntasten ein und drücken die **OK** Taste.

HINWEIS: Wenn Sie ein falsches Zeichen eingegeben haben, drücken Sie die Taste **Löschen** und geben die Konto-ID nochmals ein.

Wenn die eingegebene Konto-ID nicht zu einer registrierten ID passt, ertönt ein Warnton und der Login schlägt fehl. Geben Sie die Konto-ID richtig ein.

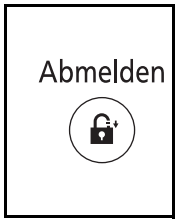
Falls Sie [Zähler] (die **Linke Auswahl-Taste**) drücken, sehen Sie die Anzahl der gedruckten und gescannten Seiten.

Wenn die Login- und Passwort-Eingabeanzeige erscheint

Wenn die Benutzer-Loginverwaltung aktiviert ist, erscheint die Anzeige zur Eingabe von Login und Passwort. Geben Sie einen Login-Benutzernamen und ein Passwort zur Anmeldung ein. (Siehe *An- und Abmelden auf Seite11-5*.) Wenn der Benutzer bereits die Kontodaten gespeichert hat, wird die Konto-ID-Eingabe übersprungen. (Siehe *Benutzer hinzufügen auf Seite11-6*.)

2 Führen Sie die restlichen Schritte aus.

Abmelden



Wenn Sie mit Ihrer Arbeit fertig sind, drücken Sie die Taste **Abmelden**. Die Konto-ID-Eingabeanzeige erscheint.

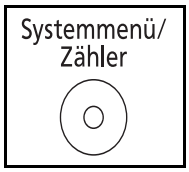
Konten verwalten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie ein Konto hinzufügen. Folgende Einträge sind erforderlich.

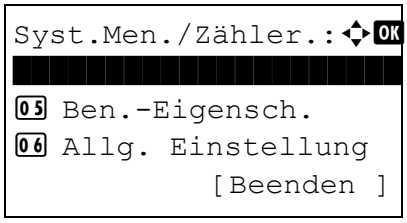
Eigenschaft	Beschreibung
Kontoname	Geben Sie den Kontonamen ein (bis 32 Zeichen).
Konto-ID	Geben Sie die Konto-ID mit bis zu acht Stellen ein (0 bis 99999999).
Beschränkung	Durch die Eingabe von Beschränkungen/Limits können Sie beim Drucken oder Scannen die Anzahl der Seiten beschränken. Siehe *Gerätenutzung beschränken auf Seite11-26*.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein neues Konto zu speichern.

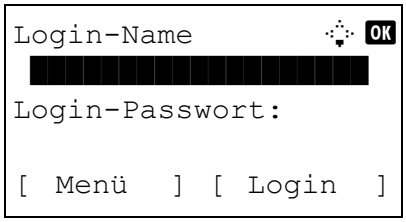
HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

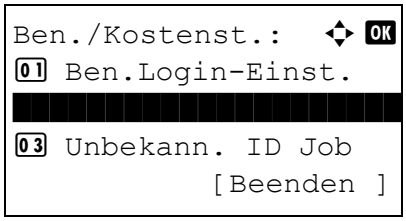


2 Im Syst. menü drücken Sie △ oder ▽, um [Ben./Kostenst.] zu wählen. Dann drücken Sie **OK**.

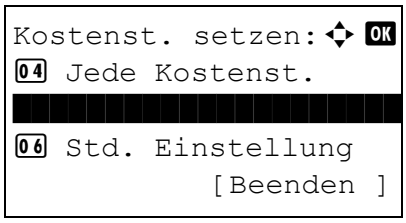


3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Dafür sind Administrator-Rechte erforderlich. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite11-6* für den Standard Login-Namen und Passwort.

HINWEIS: Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.

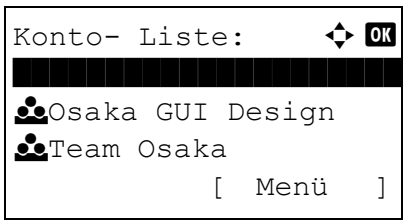


4 Im Benutzer/Kostenstellen Menü drücken Sie △ oder ▽, um [Kostenst. setzen] zu wählen.

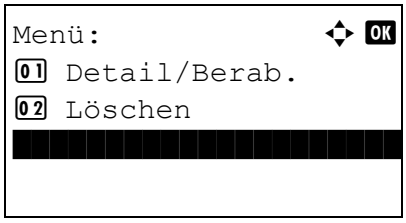


5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

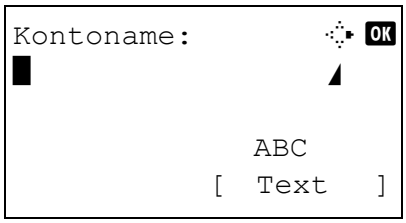
6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Konto- Liste] zu wählen.



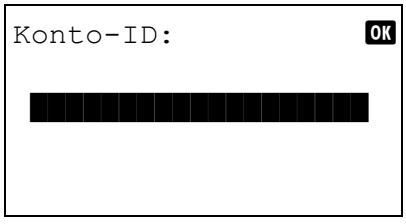
7 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Zielbestätigungsanzeige erscheint.



8 Drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**), dann drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Neu Kostenstelle] zu wählen. Danach drücken Sie **OK**.

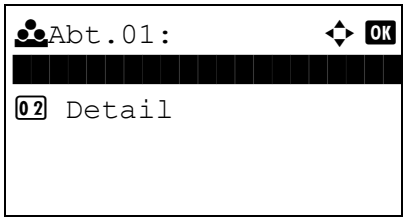


9 Geben Sie den Kontoname ein und bestätigen Sie mit **OK**.



10 Geben Sie den Kontonamen ein und bestätigen Sie mit **OK**.

HINWEIS: Eine Konto-ID, die bereits gespeichert wurde, kann nicht ein weiteres Mal verwendet werden. Geben Sie eine andere Konto-ID ein.



11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Beenden] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Wählen Sie [Detail] und drücken Sie die **OK** Taste, um mehr Informationen zum Konto zu erhalten.

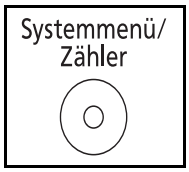
12 Konto- Liste wird angezeigt und das neue Konto wird angelegt.

Konten verwalten

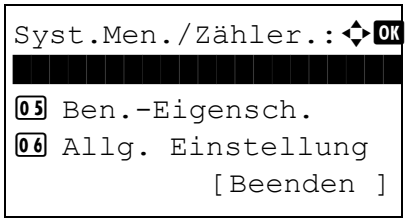
Die gespeicherten Kontodaten können geändert oder gelöscht werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um Kostenstellen zu verwalten.

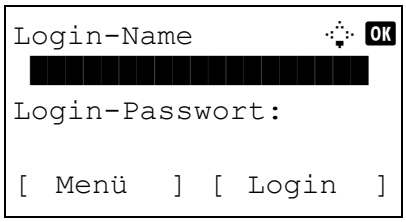
HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

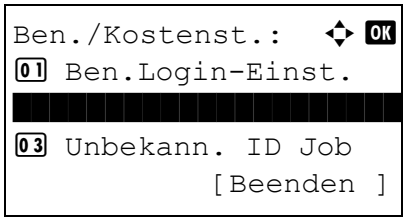


2 Im Syst. menü drücken Sie △ oder ▽, um [Ben./ Kostenst.] zu wählen. Dann drücken Sie **OK**.

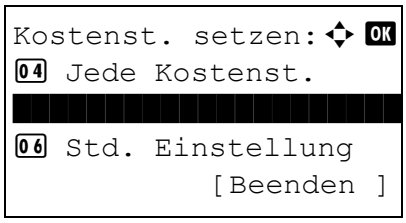


3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Dafür sind Administrator-Rechte erforderlich. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite11-6* für den Standard Login-Namen und Passwort.

HINWEIS: Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.

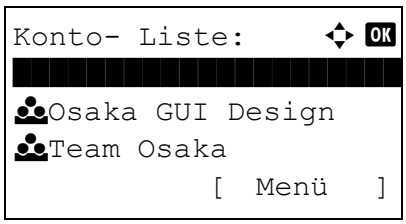


4 Im Benutzer/Kostenstellen Menü drücken Sie △ oder ▽, um [Kostenst. setzen] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

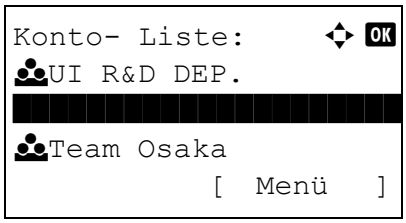
6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Konto- Liste] zu wählen.



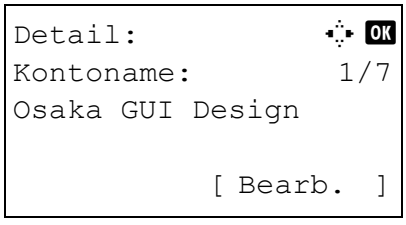
7 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Zielbestätigungsanzeige erscheint.

Die Eingabeprozedur ändert sich je nach den zu ändernden Einstellungen.

Kontodaten ändern



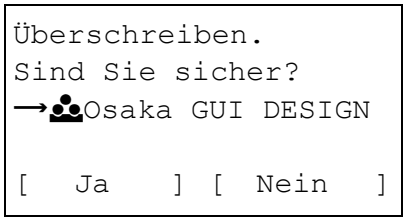
1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das Konto zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



2 Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um die zu ändernde Einstellung zu wählen, drücken Sie die [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**), geben Sie die neuen Informationen ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

HINWEIS: Aktivieren oder deaktivieren vo Limits und Beschränkungen. Siehe *Gerätenutzung beschränken auf Seite11-26*.

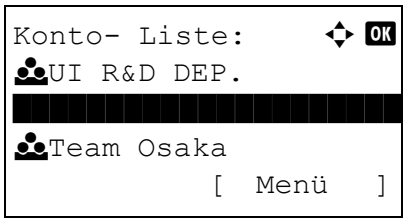
3 Wiederholen Sie Schritt 2, um weitere Einstellungen zu verändern.



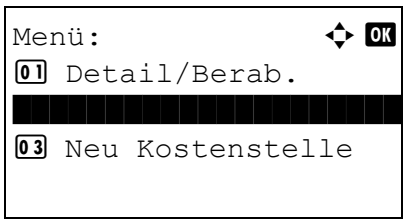
4 Nach der Ändern der Kontoinformationen, drücken Sie die **OK** Taste nochmals. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

5 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Die Kontoinformation ist geändert. *Gespeichert.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zur Kontoliste. Liste

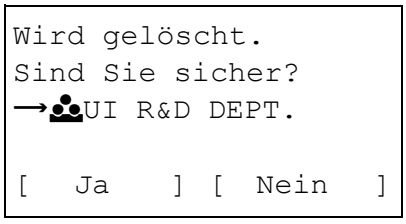
Konto löschen



1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das Konto zu wählen. Dann drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



2 Drücken Sie△ oder ▽, um [Löschen] zu wählen.



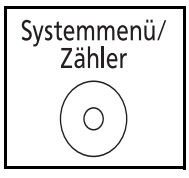
3 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

4 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Das Konto wird gelöscht. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zu den Kostenstellen. Liste

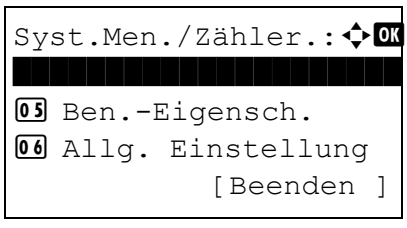
Kopien-/Druckzähler verwalten

Sie können auswählen, wie die Kopien- und Druckzähler angezeigt werden - als Gesamtsumme oder als Einzelsummen. Die Auswahl kann die Beschränkung der zulässigen Anzahl und die Zählmethode beeinflussen. Siehe Details unter *Gerätenutzung beschränken auf Seite11-26*, *Zählung der gedruckten Seiten auf Seite11-34* und *Kostenstellenbericht drucken auf Seite11-39*.

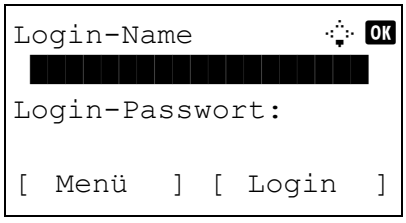
Geben Sie die Zählmethoden wie nachstehend erklärt ein.



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



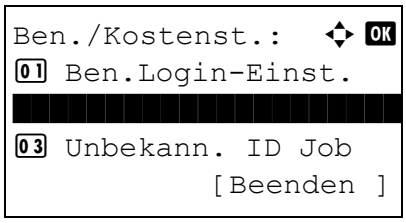
2 Im Syst. menü drücken Sie △ oder ▽, um [Ben./ Kostenst.] zu wählen. Dann drücken Sie **OK**.



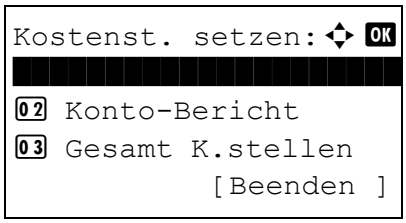
3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Dafür sind Administrator-Rechte erforderlich. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite11-6* für den Standard Login-Namen und Passwort.

HINWEIS:

- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.
- Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.

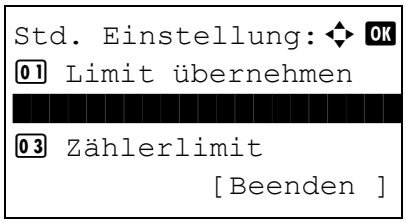


4 Im Benutzer/Kostenstellen Menü drücken Sie △ oder ▽, um [Kostenst. setzen] zu wählen.



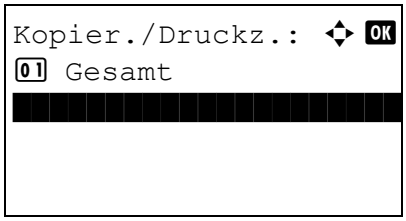
5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Std. Einstellung] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Standard Einstellung Menü erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kopier./ Druckz.] zu wählen.



9 Drücken Sie die **OK** Taste. Kopier./Druckzähler erscheint.

10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Gesamt] oder [Teilen] zu wählen.

11 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Standard Einstellung-Menü zurück.

Gerätenutzung beschränken

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Gerätenutzung nach Konten oder zulässiger maximaler Seitenzahl beschränken können.

Die folgenden Punkte können eingeschränkt werden, je nachdem ob [Teilen] oder [Gesamt] in *Kopien-/ Druckzähler verwalten auf Seite11-24* gewählt wurde.

Beschränkungen

◆ Es wurde [Teilen] unter *Kopier./Druckz.* gewählt.

Eigenschaft	Detail
Druckbeschränkung (Kopie)	Beschränkt die Anzahl der Seiten für die Kopie.
Druckbeschränkung (Druck)	Beschränkt die Anzahl der Seiten für den Druck.
Scan-Limit (Andere)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Scannen ein (Ohne Kopie).
Fax-Sendebeschränkung	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Faxen ein. (Nur DC 2328)

◆ Es wurde [Gesamt] unter *Kopier./Druckz.* gewählt.

Eigenschaft	Detail
Druck-Limit	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten für Druck und Kopie ein.
Scan-Limit (Andere)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Scannen ein (Ohne Kopie).
Fax-Sendebeschränkung	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Faxen ein. (Nur DC 2328)

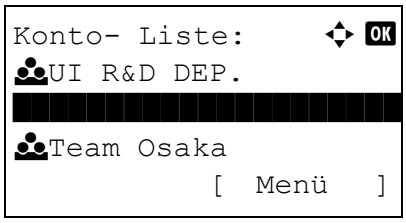
Beschränkungen aktivieren

Die Beschränkungen können auf zwei Arten aktiviert werden:

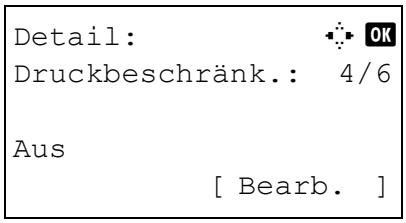
Eigenschaft	Beschreibung
Aus	Keine Beschränkung
Zählerlimit	Beschränkung der Druckzähler pro Seite bis zu 9.999.999 Kopien.
Nutzung abweisen	Die Beschränkung wird angewendet.

Geben Sie die Beschränkungen wie nachstehend erklärt ein.

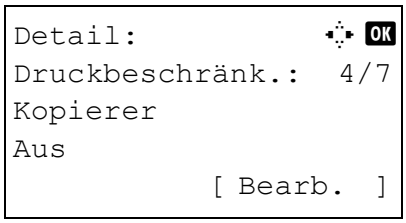
1 Führen Sie die Schritte 1 bis 7 unter *Konten verwalten auf Seite11-19* aus.



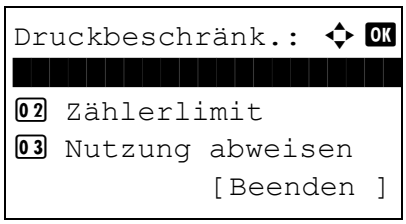
2 Im Menü Konto- Liste drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das Konto zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



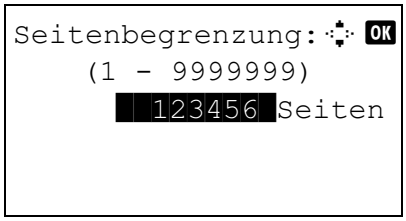
3 Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um die zu beschränkende Einstellung zu wählen. Danach drücken Sie [Berab.] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



Wurde [Teilen] in Kopier./Druckz. gewählt, erscheint die links abgebildete Anzeige.

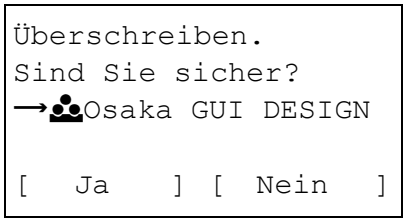


4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Methode zu wählen. Bestätigen Sie mit der**OK** Taste.



Haben Sie [Zählerlimit] gewählt, geben Sie die obere Begrenzung ein. Dann drücken Sie die **OK** Taste.

5 Wiederholen Sie Schritt 3 bis 4, wenn nötig.



6 Drücken Sie die **OK** Taste nochmals. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

7 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Die Beschränkung wird übernommen. *Gespeichert.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zur Kontoliste.

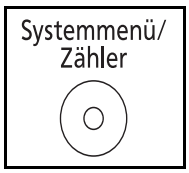
Beschränkungen anwenden

Hier wird festgelegt, was das Gerät tut, wenn der Zähler das Limit erreicht hat. Die nachstehende Tabelle zeigt die getroffene Maßnahme.

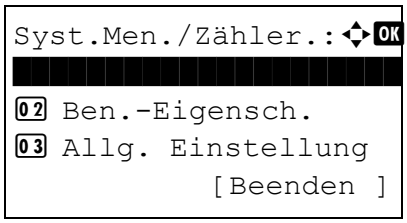
Eigenschaft	Beschreibung
Sofort *	Der Auftrag stoppt, wenn der Zähler das Limit erreicht.
Später	Der Druck-/Scanauftrag wird fortgesetzt, der nächste Auftrag wird aber abgewiesen.
Nur Hinweis	Der Auftrag wird fortgesetzt, eine Nachricht wird angezeigt.

* Der nächste Auftrag darf nicht gesendet oder in der Box gespeichert werden.

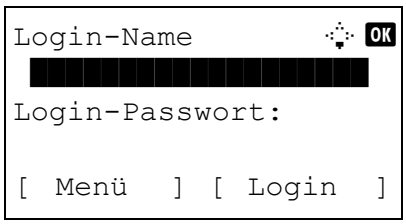
Wählen Sie die Beschränkung wie nachstehend erklärt.



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



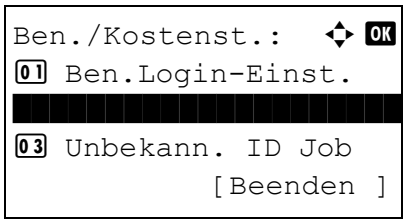
2 Im Syst. menü drücken Sie △ oder ▽, um [Ben./Kostenst.] zu wählen. Dann drücken Sie **OK**.



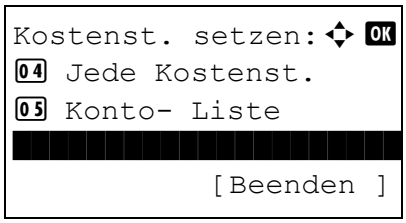
3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Dafür sind Administrator-Rechte erforderlich. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite11-6* für den Standard Login-Namen und Passwort.

HINWEIS:

- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.
- Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.



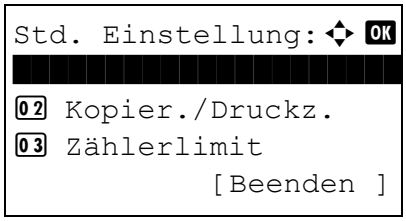
4 Im Benutzer/Kostenstellen Menü drücken Sie △ oder ▽, um [Kostenst. setzen] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

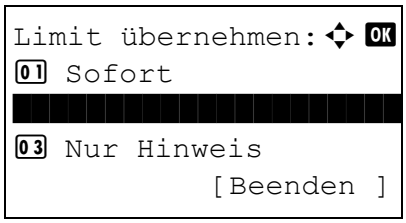
6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Std. Einstellung] zu wählen.

11



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Standard Einstellung Menü erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Limit übernehmen] zu wählen.



9 Drücken Sie die **OK** Taste. Limit übernehmen erscheint.

10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sofort], [Danach] oder [Nur Hinweis] zu wählen.

11 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Standard Einstellung-Menü zurück.

Standard Zählerlimit

Beim Anlegen eines neuen Kontos können die Standard Beschränkungen der Seitenzahl geändert werden.

Es kann ein Wert zwischen 1 bis 9.999.999 in in Einer-Schritten angegeben werden.

Die folgenden Punkte können eingestellt werden, je nachdem ob [Teilen] oder [Gesamt] in *Kopien-/Druckzähler verwalten auf Seite11-24* gewählt wurde.

Mögliche Einstellungen

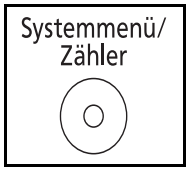
◆ Es wurde [Teilen] unter *Kopier./Druckz.* gewählt.

Eigenschaft	Detail
Kopie-Limit	Setzt die Standard Beschränkung für die Seitenanzahl in der Kopie.
Druck-Limit	Setzt die Standard Beschränkung für die Seitenanzahl im Druck.
Scan-Limit (Andere)	Setzt die Standard Beschränkung für Scannen (ohne Kopie).
Fax-Sende-beschränkung	Setzt die Standard Beschränkung für Faxsendungen. (Nur DC 2328)

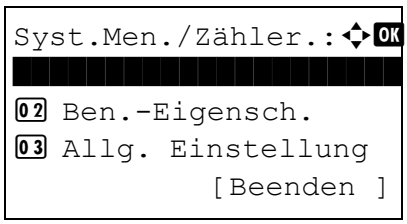
◆ Es wurde [Gesamt] unter *Kopier./Druckz.* gewählt.

Eigenschaft	Detail
Druck-Limit	Setzt die Standard Beschränkung für die Seitenanzahl in der Kopie und im Druck.
Scan-Limit (Andere)	Setzt die Standard Beschränkung für Scannen (ohne Kopie).
Fax-Sendebe-schränkung	Setzt die Standard Beschränkung für Faxsendungen. (Nur DC 2328)

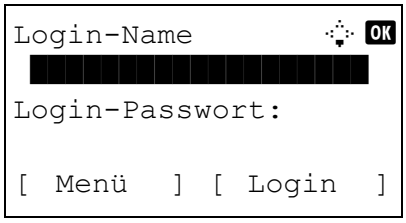
Gehen Sie wie nachstehend erklärt vor, um die Zählerlimits anzugeben.



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



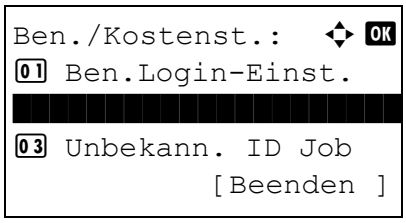
2 Im Syst. menü drücken Sie △ oder ▽, um [Ben./ Kostenst.] zu wählen. Dann drücken Sie **OK**.



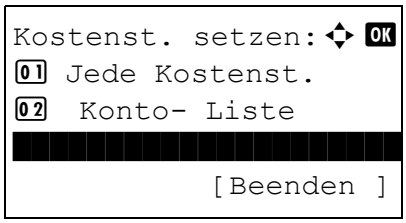
3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Dafür sind Administrator-Rechte erforderlich. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite11-6* für den Standard Login-Namen und Passwort.

HINWEIS:

- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.
- Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.

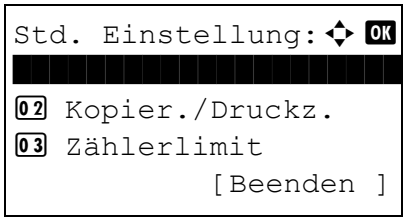


4 Im Benutzer/Kostenstellen Menü drücken Sie △ oder ▽, um [Kostenst. setzen] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

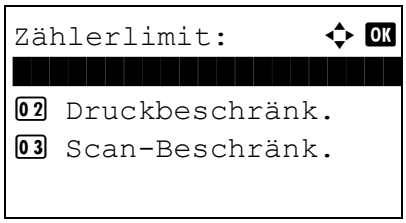
6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Std. Einstellung] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Standard Einstellung Menü erscheint.

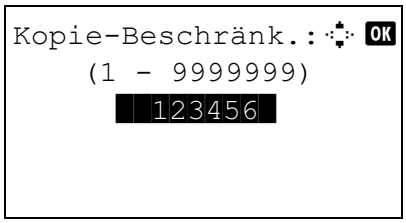
8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zählerlimit] zu wählen.

9 Drücken Sie die **OK** Taste. Zählerlimit erscheint.



10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Einstellung für die Beschränkung der Seitenzahl zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

11 Geben Sie mit den Zifferntasten die Anzahl für die Beschränkung der Seitenzahl ein und bestätigen Sie mit **OK**.



Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zur Zählerlimit.

12 Wiederholen Sie die Schritte 10 bis 11, um andere Beschränkungen einzugeben.

Zählung der gedruckten Seiten

Hier werden die gedruckten Seiten gezählt. Die Summen werden in "Kostenstellen gesamt" und "Jede Kostenstelle." eingeordnet. Eine neue Summenzählung kann gestartet werden, nachdem die Summen zurückgesetzt wurden, die über eine bestimmte Zeitspanne aufgelaufen sind.

Folgende Summenzählungen sind möglich:

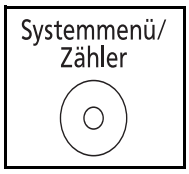
Eigenschaft	Detail
Druckseiten	Zeigt die Anzahl der gedruckten und kopierten Seiten an, als auch die Gesamtseitenzahl. Es können auch die [Duplex Seiten] und die [Kombinierten Seiten] geprüft werden.
Gescannte Seiten	Zeigt die Anzahl der Seiten an, die für Kopie, Fax*, und andere Funktionen und die Gesamtzahl erstellt wurde.
Fax Sendeseiten*	Zeigt die Anzahl der gefaxten Seiten an.
FAX-Sendezeit*	Zeigt die Gesamtdauer aller Faxübertragungen an.

* Faxfunktionen nur bei dem Modell DC 2328.

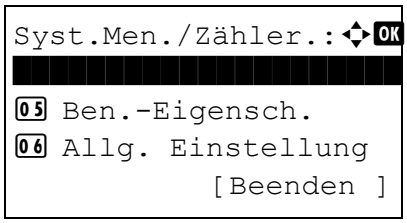
Kostenstellen gesamt/Zähler zurücksetzen

Hier wird die Anzahl aller Seiten für alle Konten gezählt. Die Zählungen für diese Konten werden gemeinsam zurückgesetzt.

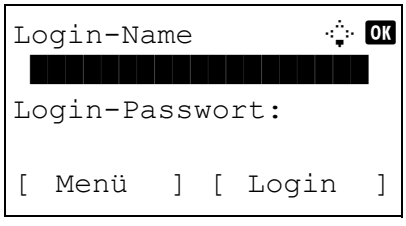
Setzen Sie den Zähler wie nachstehend erklärt zurück.



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



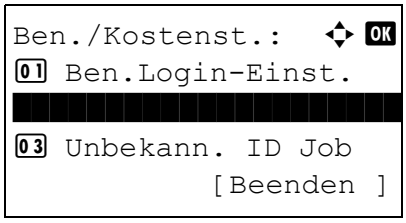
2 Im Syst. menü drücken Sie △ oder ▽, um [Ben./ Kostenst.] zu wählen. Dann drücken Sie **OK**.



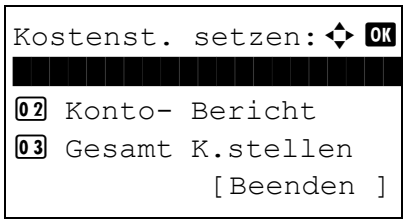
3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Dafür sind Administrator-Rechte erforderlich. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite11-6* für den Standard Login-Namen und Passwort.

HINWEIS:

- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.
- Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.

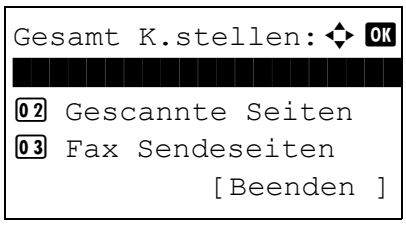


4 Im Benutzer/Kostenstellen Menü drücken Sie △ oder ▽, um [Kostenst. setzen] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

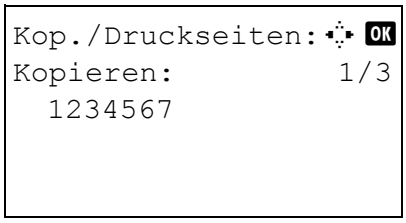
6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Gesamt K.stellen] zu wählen.



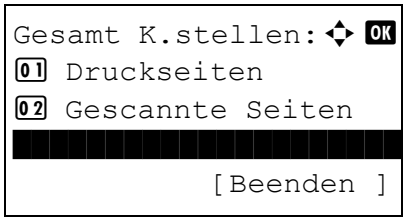
7 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Gesamtkostenstellen erscheinen.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Kostenstelle zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

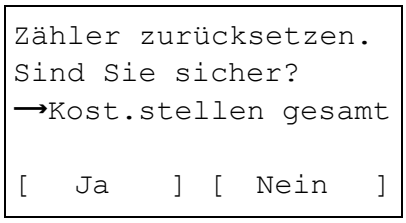
Fall Sie [Druckseiten] oder [Gescannte Seiten] gewählt haben, drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um zwischen den Menüpunkten zu wechseln.



9 Um den Inhalt zu bestätigen, drücken Sie **OK**. Das Kostenstellen-Menü wird wieder angezeigt.



10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zähler löschen] zu wählen.



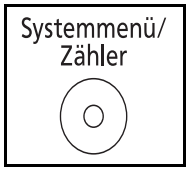
11 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

12 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Der Zähler ist zurückgesetzt. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Kostenstellen-Menü zurück.

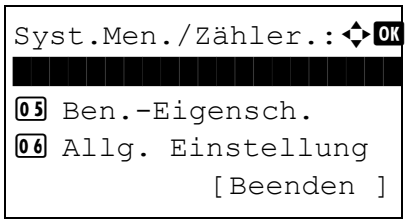
Abrechnung von Einzelaufträgen/Zähler zurücksetzen

Hier wird die Anzahl der Seiten für jedes Konto gezählt, die Zähler werden pro Konto zurückgesetzt.

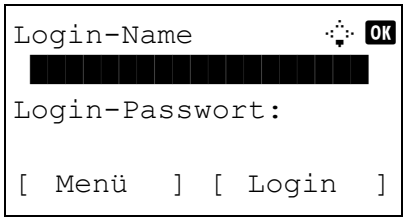
Gehen Sie wie nachfolgend erklärt vor, um den Zähler anzuzeigen und zu löschen.



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



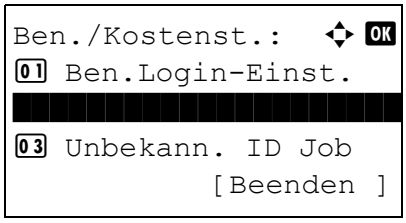
2 Im Syst. menü drücken Sie △ oder ▽, um [Ben./ Kostenst.] zu wählen. Dann drücken Sie **OK**.



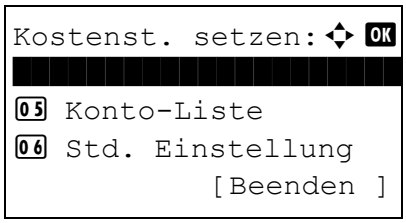
3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Dafür sind Administrator-Rechte erforderlich. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite11-6* für den Standard Login-Namen und Passwort.

HINWEIS:

- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.
- Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.

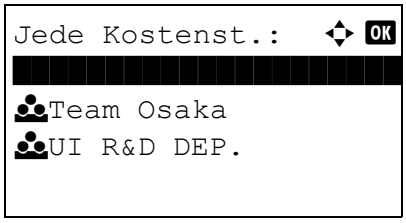


4 Im Benutzer/Kostenstellen Menü drücken Sie △ oder ▽, um [Kostenst. setzen] zu wählen.



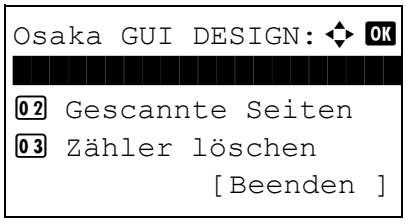
5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Jede Kostenst.] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. DasKostenstellen Menü erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das zu prüfende Konto zu wählen.

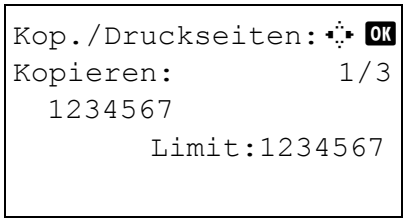


9 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü der Konten erscheint.

10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Kostenstelle zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Haben Sie [Druckseiten] gewählt, wählen Sie die Einstellung, die Sie prüfen möchten und drücken dann **OK**. Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um

zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern.

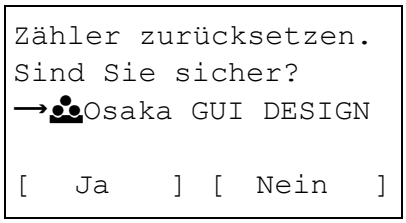


Falls Sie [Gescannte Seiten] gewählt haben, drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um zwischen den Menüpunkten zu wechseln.

Ist die Anzahl der gedruckten Seiten durch die Kontoverwaltung begrenzt, wird das obere Limit ebenfalls angezeigt.

11 Um den Inhalt zu bestätigen, drücken Sie **OK**. Das Kostenstellen-Menü wird wieder angezeigt.

12 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zähler löschen] zu wählen.



13 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

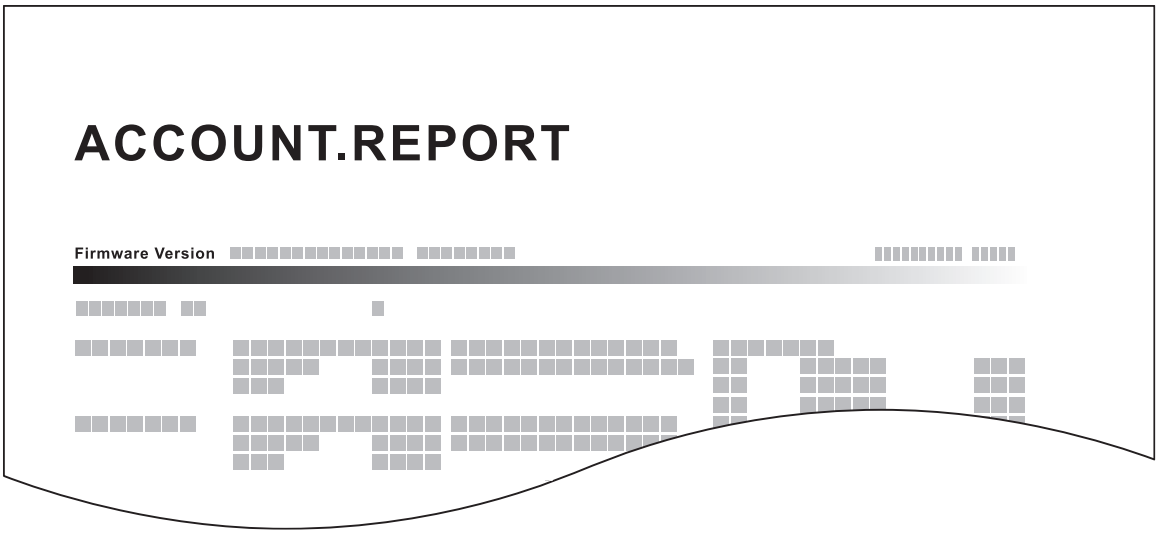
14 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Der Zähler ist zurückgesetzt. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Kostenstellen-Menü zurück.

Kostenstellenbericht drucken

Die Seitensummen aller Konten können als Kostenstellenbericht ausgedruckt werden.

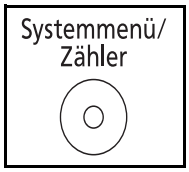
Die Berichte haben je nach Papier- und Druckerzählung unterschiedliche Formate.

Wenn Teilen für die Anzahl Kopierer/Drucker-Verwaltung ausgewählt wurde

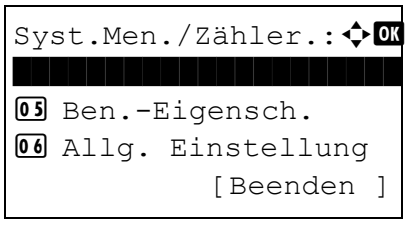


Für die Zählung nach Papierformat wird der Bericht pro Format ausgedruckt.

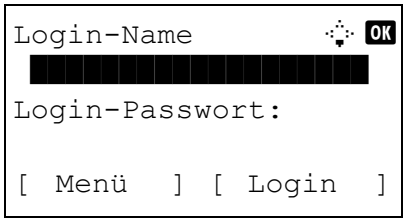
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um einen Kostenstellenbericht auszudrucken.



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



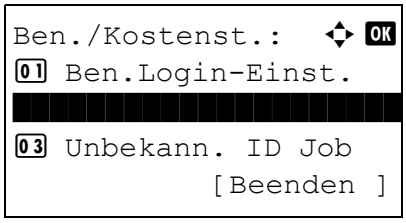
2 Im Syst. menü drücken Sie △ oder ▽, um [Ben./Kostenst.] zu wählen. Dann drücken Sie **OK**.



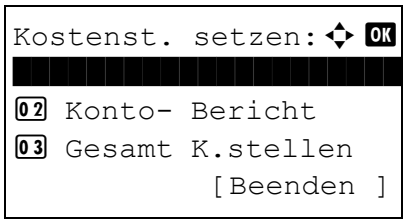
3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Dafür sind Administrator-Rechte erforderlich. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite11-6* für den Standard Login-Namen und Passwort.

HINWEIS:

- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.
- Falls [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde, drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**), um das Anmeldeziel zu wählen.

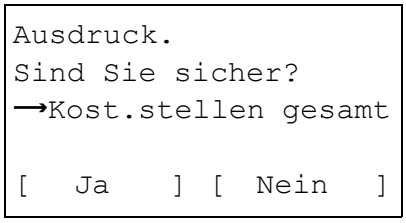


4 Im Benutzer/Kostenstellen Menü drücken Sie △ oder ▽, um [Kostenst. setzen] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Konto- Liste] auszuwählen und bestätigen Sie mit **OK**.



7 Zur Bestätigung drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Der Kostenstellenbericht wird ausgedruckt.

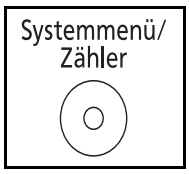
Zähler prüfen

Die Anzahl der gedruckten und gescannten Seiten kann geprüft werden.

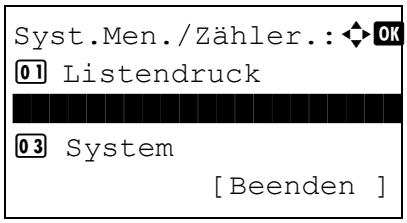
Die Seitenzahl wird wie folgt gezählt.

Eigenschaft		Beschreibung
Druck-seiten	Nach Funktion	Zeigt die Anzahl der gedruckten, kopierten und gefaxten Seiten an,* als auch die Gesamtseitenzahl.
	Nach Papierformat	Die Anzahl der gedruckten Seiten nach Papierformat kann geprüft werden.
Gescannte Seiten		Zeigt die Anzahl der kopierten und gefaxten* Seiten an, als auch die Gesamtseitenzahl.

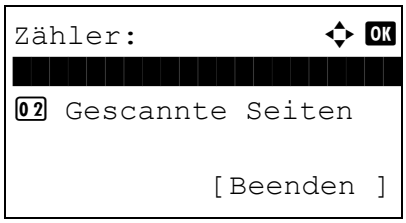
* Faxfunktionen nur bei dem Modell DC 2328.



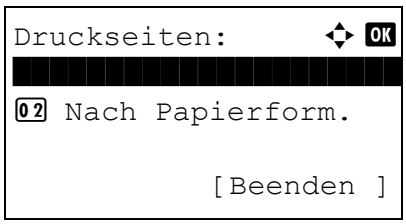
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



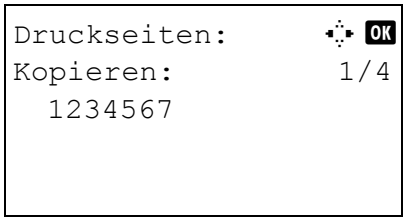
2 Im Syst. menü drücken Sie △ oder ▽, um [Zähler] zu wählen. Dann drücken Sie **OK**.



3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Geruckte Seiten] oder [Gescannte Seiten] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



Falls Sie [Gedruckte Seiten] gewählt haben, wählen Sie zwischen [Nach Papierform.] oder [Nach Funktion] aus und drücken Sie **OK**.



4 Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern.

5 Nach der Prüfung, beenden Sie mit der **OK** Taste. Das Kostenstellen-Menü wird wieder angezeigt.

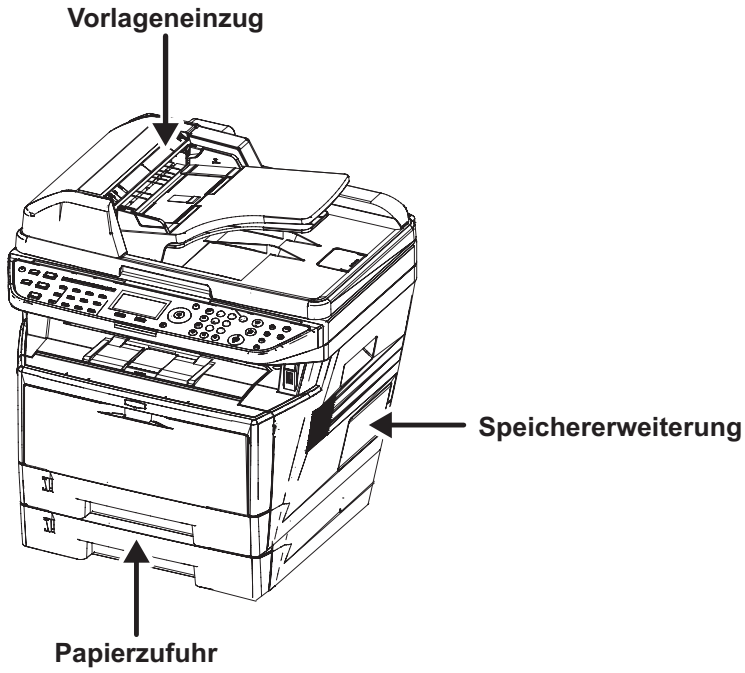
Anhang

- Optionen Anhang-2
- Zeicheneingabe Anhang-5
- Papier..... Anhang-9
- Technische Daten Anhang-19
- Glossar..... Anhang-24

Optionen

Übersicht

Folgendes Zubehör steht zur Verfügung:



Vorlageneinzug (DP-110)

Zieht automatisch Originale ein. Auch Duplexkopien und geteilte Kopien sind möglich.

Zur Bedienung des Vorlageneinzuges, siehe *Originale in den Vorlageneinzug einlegen auf Seite2-46*.

Papierzufuhr (PF-100)

Zwei zusätzliche Papierzufuhren können zur vorhandenen Papierkassette installiert werden. Papiermenge und Handhabung sind identisch zur Kassette der Maschine.

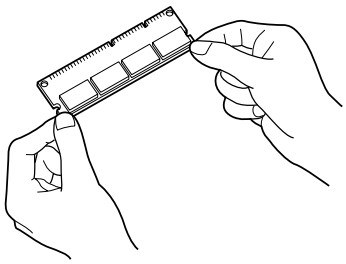
Speichererweiterung

Um den Drucker für komplexere Druckaufträge sowie höhere Druckgeschwindigkeiten auszurüsten, können Sie den Speicher durch optionale Speichermodule (DIMM-Module) erweitern. Hierfür steht auf der Hauptplatine des Druckers ein Steckplatz zur Verfügung. Es stehen Speichererweiterungen mit Kapazitäten von 128, 256, 512 MB oder 1024 MB zur Verfügung. Der maximale Speicher beträgt 768 MB.

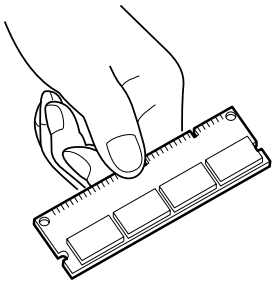
HINWEIS: Speichererweiterungen sollten nur von einem qualifizierten Kundendiensttechniker installiert werden. Für Schäden, die durch nicht vorschriftsmäßige Installation entstehen, wird keinerlei Haftung übernommen.

Hinweise zur Handhabung der Speichermodule

Richtig

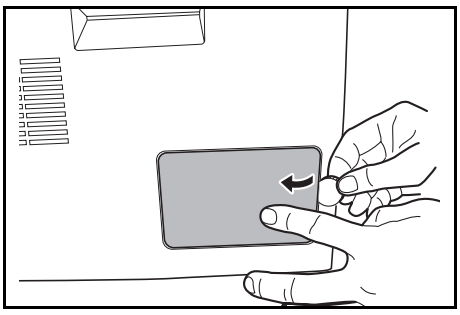


Falsch



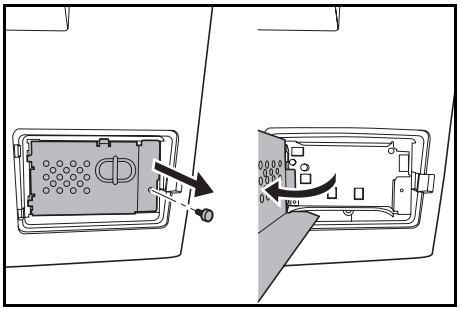
Um die elektronischen Bauteile zu schützen, muss die am Körper angesammelte statische Elektrizität abgeleitet werden, indem ein Wasserrohr oder ein anderes Metallobjekt berührt wird. Erst dann kann die Hauptplatine oder eine Speichererweiterung angefasst werden. Während der Arbeit ein Antistatik-Armband tragen.

Speichermodule installieren



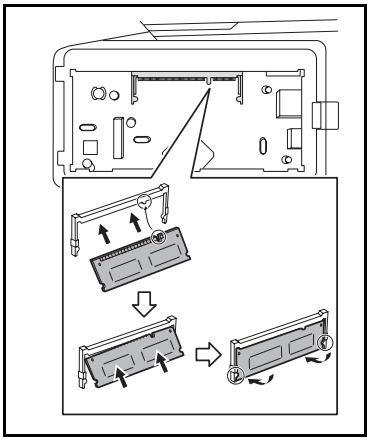
1 Das Gerät ausschalten und Netz- und Druckerkabel abziehen.

2 Entfernen Sie die rechte Abdeckung mit einer Münze.



3 Danach entfernen Sie die Abdeckung des Speichersteckplatzes wie gezeigt.

4 Das Speichermodul aus der Verpackung nehmen.



5 Das Speichermodul vorsichtig so in den Speichermodul-Sockel stecken, dass die Einkerbungen am Modul mit den entsprechenden Vorsprüngen im Steckplatz fluchten. Drücken Sie die Speichermodule sanft in die richtige Position.

VORSICHT: Bevor Sie das Speichermodul einsetzen, stellen Sie sicher, dass der Drucker ausgeschaltet ist.

6 Drücken Sie die Speichermodule sanft in die richtige Position.

7 Die rechte Abdeckung wieder einsetzen.

Speichererweiterung ausbauen

Zum Ausbau der Speichererweiterung die rechte Abdeckung und die Abdeckung des Speichersteckplatzes abnehmen. Die Klammern an beiden Enden des Speichersockels vorsichtig nach außen klappen. Danach das Modul vorsichtig aus dem Sockel herausnehmen.

Speichererweiterung prüfen

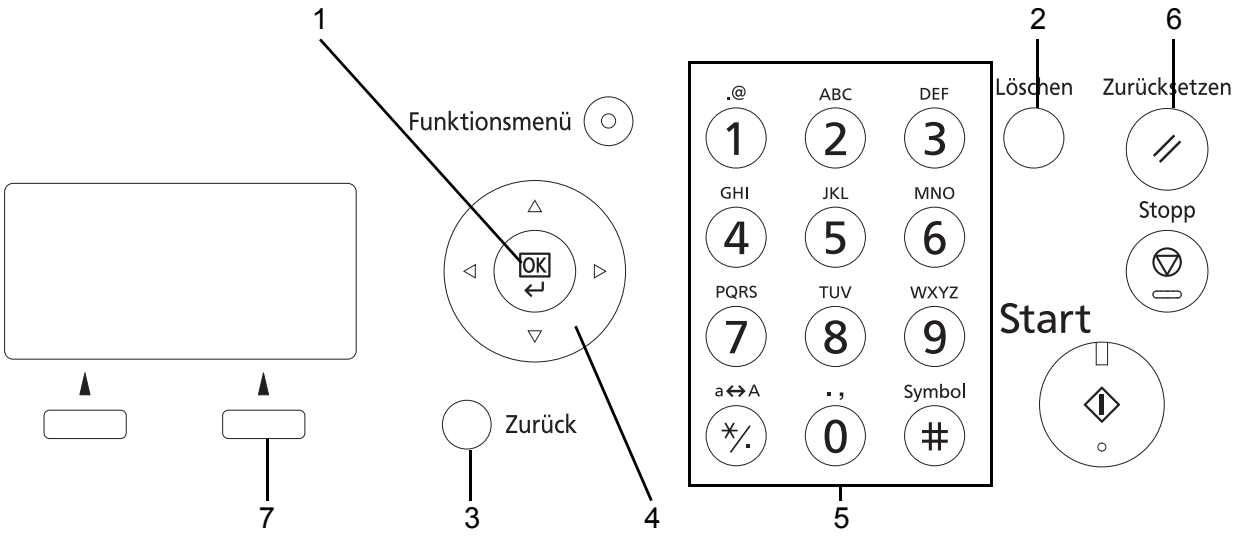
Um zu überprüfen, ob die Speichererweiterung ordnungsgemäß funktioniert, eine Statusseite drucken.

Zeicheneingabe

Zur Zeicheneingabe gehen Sie wie folgt vor:

Markierte Taste

Mit den folgenden Tasten können Zeichen eingegeben werden.



1. OK Taste Mit dieser Taste bestätigen Sie alle Eingaben zur Zeicheneingabe.

2. Löschen Taste Mit dieser Taste löschen Sie das Zeichen an der Position der Eingabemarke. Befindet sich die Eingabemarke am Ende einer Linie, werden die Zeichen links von der Marke gelöscht.

3. Zurück Taste Mit dieser Taste kehren Sie zur Anzeige vor der Zeicheneingabe zurück.

4. Pfeil Tasten Mit diesen Tasten ändern Sie die Eingabeposition oder wählen Zeichen aus der Zeichenliste aus.

5. Zifferntasten Mit diesen Tasten wählen Sie die Zeichen aus, die Sie eingeben wollen.

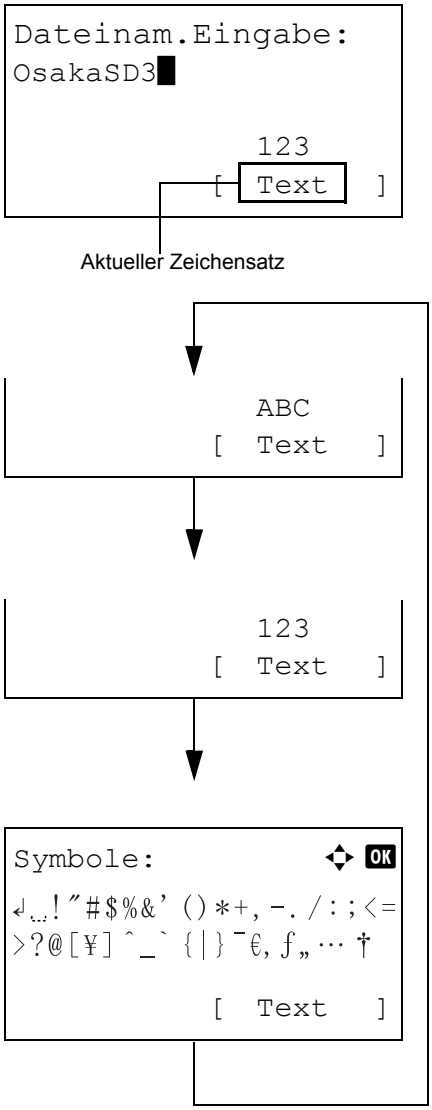
6. Zurücksetzen Mit dieser Taste brechen Sie die Zeicheneingabe ab und kehren in die Grundstellung zurück.

7. Rechte Auswahl Mit dieser Taste wählen Sie die Zeichenart aus, die Sie eingeben wollen. (Gilt nur, wenn [Text] angezeigt wird).

Zeichensatz auswählen

Zur Zeicheneingabe stehen 3 Zeichensätze zur Verfügung.

ABC Dient zur Eingabe alphabetischer Zeichen.
123 Dient zur Eingabe von Zeichen.
Symbole Dient zur Eingabe von Symbolen.



In der Anzeige zur Zeicheneingabe drücken Sie [Text] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um zwischen den Zeichensätzen umzuschalten.

Jedesmal wenn Sie [Text] (die **Rechte Auswahl-Taste** drücken, wechseln die Zeichensätze zwischen: ABC, 123, Symbole, ABC ...

HINWEIS: Durch Drücken der Taste (#) im Ziffernblock können Sie auch sofort auf den Symbol-Zeichensatz wechseln.

Zeicheneingabe

Zur Zeicheneingabe gehen Sie wie folgt vor.

Eingabe von Zeichen und Ziffern

Die Tabelle zeigt den Zusammenhang zwischen Tasten und Zeichen.

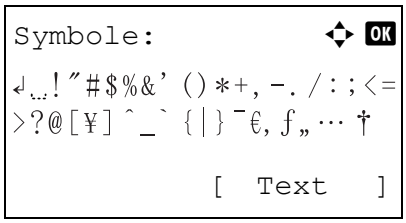
Taste	Eingabemethode	Mögliche Zeichen
.@ 1	Alphabet/Symbol	. @ - _ / : ¯ 1
	Ziffern	1
ABC 2	Alphabet/Symbol	a b c A B C 2
	Ziffern	2
DEF 3	Alphabet/Symbol	d e f D E F 3
	Ziffern	3
GHI 4	Alphabet/Symbol	g h i G H I 4
	Ziffern	4
JKL 5	Alphabet/Symbol	j k l J K L 5
	Ziffern	5
MNO 6	Alphabet/Symbol	m n o M N O 6
	Ziffern	6
PQRS 7	Alphabet/Symbol	p q r s P Q R S 7
	Ziffern	7
TUV 8	Alphabet/Symbol	t u v T U V 8
	Ziffern	8
WXYZ 9	Alphabet/Symbol	w x y z W X Y Z 9
	Ziffern	9
·, 0	Alphabet/Symbol	. , - _ ’ ! ? (Leerzeichen) 0
	Ziffern	0
a↔A */.	Alphabet/Symbol	Umschaltung Klein/Groß
	Ziffern	* oder (Dezimalpunkt)*
Symbols #	Alphabet/Symbol Ziffern	#

* Wird '*' eingegeben wenn [123] aktiviert ist, oder einen '.' eingeben, wenn Ziffern aktiviert sind oder wenn keine Zeichenart ausgewählt ist.

Zeichen, die auf der gleichen Taste liegen, können hintereinander eingegeben werden. Um Zeichen, die auf der gleichen Taste liegen, einzugeben, bewegen Sie die Eingabemarke zur nächsten Position, bevor Sie ein neues Zeichen eingeben.

Mit den Pfeiltasten können Sie die Eingabemarke horizontal bewegen. Bei Bewegung nach rechts werden in den Zwischenraum automatisch Leerstellen eingegeben.

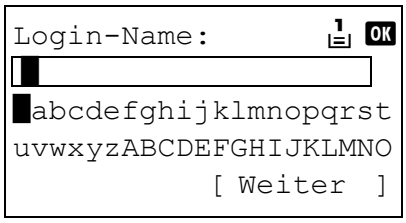
Eingabe von Symbolen



Drücken Sie [Text] (die **Rechte Auswahl-Taste**) oder # auf dem Ziffernblock, um auf Symboleingabe umzuschalten. Mit den Pfeiltasten wählen Sie das gewünschte Symbol aus und bestätigen mit **OK**.

Eingabe während des Login, bei Anzeige von [Zeichen wählen].

Bei aktivierter Benutzerverwaltung kann die Zeicheneingabe je nach Einstellung abweichen. (Siehe *Anmelden auf Seite8-56*.)



Wird die Zeichenliste angezeigt, bewegen Sie die Pfeiltasten auf das gewünschte Zeichen und bestätigen Sie mit **OK**.

HINWEIS: Ziffern können über den Ziffernblock eingegeben werden.

Papier

Dieser Abschnitt beschreibt die Papierformate und Medientypen, die verwendet werden können.

Kassette

Zulässige Medientypen	Zulässige Formate	Anzahl Blätter
Normalpapier, vorgedrucktes Papier, Feinpapier, Recycling-Papier, rauhes Papier, Briefbogen, farbiges Papier, vorgelochtes Papier, Qualitätspapier, Anwender 1-8	A4, JIS B5, A5, Folio, Legal, Letter, Oficio II, Statement, Executive, A6, B6, ISO B5, Envelope C5, 16K, Anwender (105 x 148 to 216 x 356mm)	250 Blatt (80 g/m^2)

Optionale Papierzufuhr

Zulässige Medientypen	Zulässige Formate	Anzahl Blätter
Normalpapier, vorgedrucktes Papier, Feinpapier, Recycling-Papier, rauhes Papier, Briefbogen, farbiges Papier, vorgelochtes Papier, Qualitätspapier, Anwender 1-8	A4, JIS B5, A5, Folio, Legal, Letter, Oficio II, Executive, B6, ISO B5, Envelope C5, 16K, Anwender (148 x 210 to 216 x 356mm)	250 Blatt (80 g/m^2)

Universalzufuhr

Zulässige Medientypen	Zulässige Formate	Anzahl Blätter
Normalpapier, vorgedrucktes Papier, Etiketten, Feinpapier, Recycling-Papier, rauhes Papier, Pergament, Briefbogen, farbiges Papier, Qualitätspapier, Anwender 1-8	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K Andere Formate: Hochformat, 70 bis 216 mm Querformat, 148 bis 356 mm	50 Blatt (80 g/m^2)
Dickes Papier	A4, JIS B5, A5, Folio, Legal, Letter, Oficio II, Statement, Executive, A6, B6, ISO B5, 16K Andere Formate: Hochformat, 70 bis 216 mm Querformat, 148 bis 356 mm	1
Postkarten Oufuku Hagaki (Rückantwortkarte)	Postkarten (100 × 148 mm) Rückantwortkarte (148 x 200 mm)	15

Zulässige Medientypen	Zulässige Formate	Anzahl Blätter
Umschläge	ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Umschlag C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4 und Youkei 2 Andere Formate: Hochformat, 70 bis 216 mm Querformat, 148 bis 356 mm	1
Overheadfolie	Letter, A4	1

Allgemeine Papierspezifikationen

Dieses Gerät ist für den Druck auf Standardpapier in normalen Kopiergeräten und Seitendruckern (Laserdruckern) geeignet. Es unterstützt darüber hinaus eine Reihe anderer Papierformate und Medientypen, die den in diesem Anhang enthaltenen Spezifikationen entsprechen.

Bei der Wahl des Papiers sollten Sie mit Umsicht vorgehen. Papier, das für das Gerät nicht geeignet ist, kann Papierstau oder zerknitterte Kopien verursachen.

Geeignete Papiersorten

Benutzen Sie Standard-Kopierpapier für normale Kopierer und Lasergeräte. Die Druckqualität wird durch die Papierqualität beeinflusst. Papier schlechter Qualität kann mindere Druckqualität bewirken.

Allgemeine Papierspezifikationen

In der folgenden Tabelle werden die Spezifikationen für Papier aufgelistet, das bei diesem Gerät eingesetzt werden kann. Weitere Hinweise finden Sie in den darauf folgenden Abschnitten.

Eigenschaft	Spezifikationen
Gewicht	Kassetten: 60 bis 120 g/m^2
	Universalzufuhr: 60 bis 220 g/m^2
Stärke	0,086 bis 0,110 mm
Genauigkeit der Abmessungen	±0,7 mm
Rechtwinkligkeit der Ecken	90° ±0.2°
Feuchtigkeitsgehalt	9%
Körnungsrichtung	Lange Körnung (Richtung Papierzufuhr)
Anteil Papierbrei	80 % (oder mehr)

HINWEIS: Manche Recyclingpapiere entsprechen den Papieranforderungen für dieses Gerät gemäß den nachstehenden Papierspezifikationen (z. B. Feuchtigkeitsgehalt oder Zellstoffgehalt) nicht. Wir empfehlen daher, erst einmal eine geringe Menge Recyclingpapier zu kaufen und vor dem generellen Einsatz zu testen. Wählen Sie Recyclingpapier, das die besten Druckergebnisse liefert und geringe Mengen an Papierstaub enthält.

Wir haften nicht für Probleme, die durch den Einsatz von Papier entstehen, das nicht unseren Spezifikationen entspricht.

Wahl des geeigneten Papiers

In diesem Abschnitt werden Richtlinien für die Wahl des Papiers beschrieben.

Beschaffenheit

Vermeiden Sie den Einsatz von Papier mit gebogenen Ecken, sowie gewelltes, schmutziges oder zerrissenes Papier. Verwenden Sie kein Papier mit rauer Oberfläche, stark faserndes Papier oder besonders empfindliches Papier. Wenn Sie solches Papier verwenden, werden nicht nur die Kopien von schlechter Qualität sein, es kann auch zu Papierstaus kommen, und die Lebensdauer des Geräts wird verkürzt. Wählen Sie Papier mit einer glatten und ebenen Oberfläche, vermeiden Sie aber beschichtetes Papier oder Papier mit einer vorbehandelten Oberfläche, da damit die Trommel und die Fixiereinheit beschädigt werden können.

Inhaltsstoffe

Verwenden Sie kein beschichtetes oder oberflächenbehandeltes Papier sowie kein Papier, das Kunststoff oder Kohlenstoff enthält. Solches Papier kann beim Drucken schädliche Gase entwickeln und die Trommel beschädigen.

Achten Sie darauf, Standardpapier mit mindestens 80% Zellstoff zu verwenden, d. h. maximal 20% des Papiers dürfen aus Baumwoll- oder anderen Fasern bestehen.

Unterstützte Papierformate

Das Gerät unterstützt die nachstehend angegebenen Papierformate:
Die Messwerte in der Tabelle haben eine Präzision von ±0,7 mm bei den Längen- und Breitenangaben. Die Ecken müssen mit 90° ± 0,2° rechtwinkelig sein.

Universalzufuhr	Kassette oder Universalzufuhr
B6 (128 × 182 mm)	Letter
ISO B5 (176 × 250 mm)	Legal
Kuvert #10 (Commercial #10)	Statement*
Kuvert #9 (Commercial #9)	Executive
Kuvert #6 (Commercial #6 3/4)	Oficio II
Kuvert Monarch (3 7/8 ×7 1/2")	A4 (297 × 210 mm)
Kuvert DL (110 × 220 mm)	A5 (210 × 148 mm)
Umschlag C5 (16,2 × 22,9 cm)	A6 (105 × 148 mm) *
Hagaki (10 × 14,8 cm)	B5 (257 × 182 mm)
Rückantwortkarte (148 x 200 mm)	Folio (210 × 330 mm)
Youkei 4 (105 × 235 mm)	16K (273 × 197 mm)
Youkei 2 (114 × 162 mm)	
Größeneingabe (70 × 148 bis 216 × 356 mm)	

* Nicht für die optionalen Kassetten

Oberfläche

Die Papieroberfläche muss glatt und unbeschichtet sein. Wenn Papier zu glatt und rutschig ist, können mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden und einen Papierstau verursachen.

Papiergewicht

In Ländern mit dem metrischen System wird das Basisgewicht in Gramm für ein 1 Quadratmeter großes Blatt Papier angegeben. In den USA ist das Basisgewicht das Gewicht in Pfund für einen Stapel (500 Blatt) Papier, auf Standardformat (oder Handelsgröße) für eine bestimmte Papierart geschnitten. Zu leichtes oder zu schweres Papier kann Probleme beim Papiertransport verursachen und zu Papierstau führen, der das Gerät vorzeitig abnutzt. Gemischte Papiergewichte (z. B. unterschiedliche Dicken) können den Einzug mehrerer Blatt Papier verursachen und Verzerrungen oder andere Druckprobleme bewirken, wenn der Toner nicht ordentlich fixiert werden kann.

Das empfohlene Papiergewicht liegt zwischen 60 und 120 g/m^2 für die Kassette und zwischen 60 und 220 g/m^2 für die Universalzufuhr

Stärke

Vermeiden Sie Papier, das zu dick oder zu dünn ist. Wenn es häufig zu Papierstau kommt bzw. mehrere Blatt gleichzeitig eingezogen werden, weist dies darauf hin, dass das verwendete Papier zu dünn ist. Papierstau kann auch darauf hinweisen, dass das Papier zu dick ist. Die geeignete Dicke liegt zwischen 0,086 und 0,110 mm.

Feuchtigkeitsgehalt

Der Feuchtigkeitsgehalt des Papiers ist das Verhältnis von Feuchtigkeit zu Trockenheit als Prozentwert. Die Feuchtigkeit beeinflusst, wie das Papier transportiert wird, die elektrostatische Aufladbarkeit des Papiers und die Haftung des Toners.

Der Papierfeuchtigkeitsgehalt variiert je nach der relativen Feuchtigkeit im Raum. Hohe relative Feuchtigkeit lässt das Papier aufquellen und führt dazu, dass es sich an den Kanten wellt. Geringe relative Feuchtigkeit bewirkt Feuchtigkeitsverlust des Papiers, sodass sich die Kanten zusammenziehen und der Druckkontrast schwächer wird.

Gewellte oder zusammengezogene Kanten können ein Rutschen des Papiers im Papiertransport bewirken. Versuchen Sie, den Feuchtigkeitsgehalt zwischen 4 und 6% zu halten.

Um den richtigen Feuchtigkeitswert zu erhalten, sollten folgende Ratschläge befolgt werden:

- Lagern Sie Papier in einem kühlen, gut belüfteten Raum.
- Lagern Sie Papier flach und ungeöffnet in seiner Verpackung. Wenn die Packung geöffnet wurde, schließen Sie sie wieder, wenn das Papier längere Zeit nicht benötigt wird.
- Lagern Sie Papier in seiner Originalverpackung und in seinem Originalkarton. Schieben Sie eine Palette unter den Karton, damit keine unmittelbare Bodenberührung erfolgt. Vor allem während der regnerischen Jahreszeit halten Sie das Papier in ausreichendem Abstand von Holz- oder Betonfußböden.
- Bevor Sie gelagertes Papier öffnen, lagern Sie es 48 Stunden in einem Raum mit dem richtigen Feuchtigkeitsgehalt.
- Lagern Sie Papier nicht an Orten, die besonders heiß, sonnenbestrahlt oder feucht sind.

Andere Papierspezifikationen

Durchlässigkeit: Bezieht sich auf die Dichte der Papierstruktur, d. h. darauf, wie eng die Papierfasern gebunden sind.

Festigkeit: Zu steifes Papier kann im Gerät hängen bleiben und Papierstaus verursachen.

Rollneigung: Jedes Papier neigt dazu, sich in einer Richtung aufzurollen. Wenn Papier durch die Fixiereinheit läuft, wellt es sich leicht nach oben. Um flache Kopien zu erzeugen, legen Sie das Papier so ein, dass die Welle zum Boden der Papierkassette zeigt.

Elektrostatische Eigenschaften: Während des Druckvorgangs wird das Papier elektrostatisch aufgeladen, so dass der Toner darauf haften bleibt. Wählen Sie Papier, das sich rasch entlädt, damit die Kopien nicht aneinander kleben.

Weiße: Der Kontrast einer bedruckten Seite hängt von der Weiße des Papiers ab. Benutzen Sie weißes Papier, um schärfere, hellere Kopien zu erhalten.

Qualitätskontrolle: Formatabweichungen, nicht exakt rechtwinklige Ecken, gezackte Kanten, nicht richtig geschnittene Blätter und Blätter mit beschädigten Ecken sind Faktoren, die zu diversen Funktionsstörungen führen können. Um diese Probleme zu vermeiden, gehen Sie besonders sorgfältig vor, wenn Sie das Papier selbst schneiden.

Verpackung: Papier sollte in einem robusten Karton verpackt sein, so dass es beim Transport nicht beschädigt wird. Die Verpackung sollte vorbehandelt sein, damit kein Feuchtigkeitsaustausch möglich ist.

Speziell bearbeitetes Papier: Wir empfehlen auf den folgenden Papiersorten nich zu drucken, auch wenn es den grundsätzlichen Spezifikationen entspricht. Wenn Sie diese Papierarten verwenden, sollten Sie erst eine geringe Menge kaufen, um sein Verhalten zu testen.

- Glanzpapier
- Papier mit Wasserzeichen
- Papier mit einer unebenen Oberfläche
- Gelochtes Papier

Spezialpapier

In diesem Abschnitt wird das Drucken auf Spezialpapier und speziellen Druckmedien beschrieben.

Folgende Papier- und Medientypen können benutzt werden:

- Overheadfolie
- Grobes
- Pergam.
- Etikett.
- Recycl.
- Vorgedruckt
- Fein
- Karteikarte
- Farbiges
- Vorgelocht
- Briefpapier
- Umschlag

- Dick
- Hohe Qualität
- Anwenderdefinierter Medientyp 1 (bis 8)

Wenn Sie diese Papier- und Medientypen verwenden, wählen Sie Angebote, die speziell für Kopierer und Seitendrucker (z. B. Laserdrucker) angeboten werden. Benutzen Sie die Universalzufuhr für Folien, dünnes oder dickes Papier, Briefumschläge, Karteikarten und Etikettenpapier.

Wahl von Spezialpapieren

Obwohl Spezialpapiere, die die nachstehenden Anforderungen erfüllen, mit dem Gerät benutzt werden können, variiert die Druckqualität stark je nach Herstellung und Qualitäten des Spezialpapiers. Es kann davon ausgegangen werden, dass bei Spezialpapier häufiger Druckprobleme auftreten als bei Normalpapier. Bevor Sie größere Mengen von Spezialpapier kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht. Allgemeine Vorsichtsmaßregeln für den Druck auf Spezialpapier werden nachstehend zusammengefasst. Beachten Sie: Wir haften nicht für Beeinträchtigungen, die beim Benutzer auftreten, oder für Schäden am Gerät, die durch Feuchtigkeit oder Spezifikationen von Spezialpapier eintreten.

Wählen Sie eine Kassette oder die Universalzufuhr für Spezialpapiere.

Overheadfolie

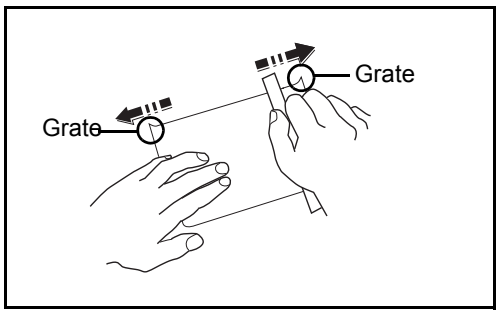
Folien müssen gegen die beim Drucken entstehende Hitze resistent sein. Sie müssen folgende Bedingungen erfüllen:

Kriterium	Spezifikationen
Hitzebeständigkeit	Beständig bis mindestens 190 °C
Stärke	0,100 bis 0,110 mm
Material	Polyester
Genauigkeit der Abmessungen	±0,7 mm
Rechtwinkligkeit der Ecken	90° ±0.2°

Um Probleme zu vermeiden, benutzen Sie die Universalzufuhr für Folien und laden Folien mit der Längskante zum Gerät.

Wenn sich Folien bei der Ausgabe häufig stauen, ziehen Sie leicht an der Vorderkante, wenn die Folien ausgeworfen werden.

Karteikarte



Bevor Sie Hagaki in die Universalzufuhr legen, fächern Sie die Blätter auf und richten die Kanten aus. Gewelltes Hagaki-Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Beim Drucken auf gewelltem Hagaki kann es zu Papierstau kommen.

Benutzen Sie nicht aufgefaltetes Oufuku Hagaki (in Postämtern erhältlich). Hagaki-Papier kann rauhe Kanten haben, die durch ein Schnittgerät auf der Rückseite entstehen. Entfernen Sie diese Grate, indem Sie das Hagaki auf eine flache Ebene legen und die Kanten einige Male mit einem Lineal glattstreichen.

Umschläge

Benutzen Sie die Universalzufuhr für Briefumschläge.

Aufgrund der Struktur von Briefumschlägen ist in manchen Fällen ein gleichmäßiger Druck über die gesamte Oberfläche nicht möglich. Insbesondere dünne Briefumschläge können beim Transport durch das Gerät verknittert werden. Bevor Sie größere Mengen von Briefumschlägen kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht.

Wenn Briefumschläge längere Zeit gelagert werden, können sie Falten aufweisen. Achten Sie daher darauf, die Verpackung geschlossen zu halten, bis Sie die Briefumschläge benötigen.

Beachten Sie folgende Punkte.

Verwenden Sie keine Briefumschläge mit offenen Klebstellen. Verwenden Sie keine Briefumschläge, bei denen der Klebstreifen nach Abzug eines Schutzstreifens freiliegt. Es kann schwere Betriebsstörungen verursachen, wenn der Schutzstreifen während des Transports durch das Gerät abgezogen wird.

Verwenden Sie keine Briefumschläge mit Spezialfunktionen. Beispiel: Verwenden Sie keine Briefumschläge mit einer Schlinge zum Schließen der Klappe oder Briefumschläge mit einem offenen oder folienbeschichteten Fenster.

Wenn Papierstau auftritt, legen Sie weniger Briefumschläge ein.

Zur Vermeidung von Papierstaus legen Sie nicht mehr als 10 Briefumschläge in die Universalzufuhr.

Dickes Papier

Bevor Sie dickes Papier in die Universalzufuhr legen, fächern Sie die Blätter auf und richten die Kanten aus. Dickes Papier kann raue Kanten haben, die durch ein Schnittgerät auf der Rückseite entstehen. Entfernen Sie diese Grate wie bei Hagaki, indem Sie das Papier auf eine flache Ebene legen und die Kanten einige Male mit einem Lineal glattstreichen. Drucken auf Papier mit rauhen Kanten kann zu Papierstau führen.

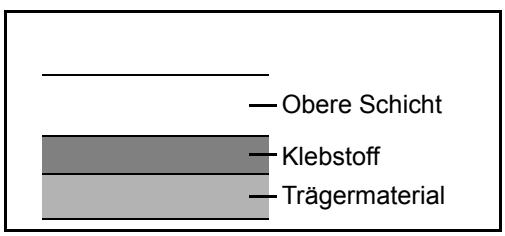
HINWEIS: Wenn das Papier auch nach dem Glätten nicht ordentlich transportiert wird, laden Sie es in der Universalzufuhr mit der Führungskante leicht aufgebogen.

Etiketten

Etiketten müssen in die Universalzufuhr eingelegt werden.

Bei der Benutzung von Etiketten ist äußerste Vorsicht geboten, damit kein Klebstoff in direkten Kontakt mit irgendeinem Geräteteil kommt. Achten Sie darauf, dass sich keine Etiketten von der Trägerfolie lösen. Klebstoff oder Klebstoff die an die Trommel oder Rollen gelangen, verursachen Störungen und meistens auch Kosten.

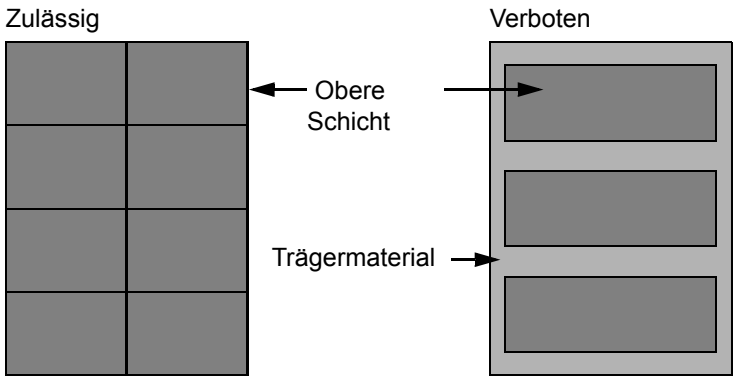
Beim Drucken von Etiketten erhöht sich immer das Risiko von Störungen oder Verschlechterung der Druckqualität.



Etiketten bestehen wie in der Abbildung zu sehen aus drei verschiedenen Lagen. Der Klebstoff stellt für Gerät das größte Risiko da, denn er wird Druck und Wärme ausgesetzt. Die Trägerfolie trägt das Etikett beim Transport durch das Gerät. Die Kombination der verschiedenen Materialien kann Probleme verursachen.

Die Etiketten müssen die Trägerfolie komplett bedecken. Lassen Sie Etiketten nicht mehmals durch das Gerät laufen. Bedrucken Sie Etiketten komplett in einen Durchlauf. Bedrucken Sie niemlas einzelne Etiketten. Lücken zwischen den Etiketten oder blanke Trägerfolie verursachen erhebliche Gerätestörungen.

Benutzen Sie daher ausschließlich Etiketten, die hitzebeständig sind und die komplette Fläche des Trägermaterials bedecken. Manche Etikettentypen haben einen Rahmen, um die eigentlichen Etiketten. Ziehen Sie diesen Rahmen niemals ab, bevor die Etiketten duch das Gerät laufen.



Benutzen Sie Etiketten, die den folgenden Spezifikationen entsprechen.

Eigenschaft	Spezifikationen
Etikettengewicht	44 bis 74 g/m²
Papiergewicht (Gesamtgewicht)	104 bis 151 g/m²
Etikettendicke	0,086 bis 0,107 mm
Dicke über alles	0,115 bis 0,145 mm
Feuchtigkeitsgehalt	4 bis 6 % (des Verbundmaterials)

Farbiges Papier

Farbiges Papier muss die Spezifikationen der Liste im Anhang erfüllen. Siehe Seite 11. Außerdem müssen die Farbstoffe im Papier die Drucktemperatur (bis 200 °C oder 392 °F) aushalten.

Vordrucke

Vorgedrucktes Papier muss die Spezifikationen der Liste im Anhang erfüllen. Siehe Seite 9. Die Farbtinte muss gegen die beim Drucken entstehende Hitze resistent sein. Außerdem muss sie gegen Silikonöl resistent sein. Verwenden Sie kein Papier mit einer vorbehandelten Oberfläche wie z. B. Glanzpapier für Kalender.

Recycling-Papier

Recycling-Papier muss die Spezifikationen der Liste im Anhang erfüllen. Siehe Seite 11. Der Weißgehalt muss getrennt betrachtet werden.

HINWEIS: Bevor Sie größere Mengen von Recyclingpapier kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht.

Technische Daten

HINWEIS: Die technischen Daten des Druckers können sich ohne vorherige Ankündigung ändern.

Gerät

Eigenschaft		Beschreibung	
		DC 2228	DC 2328
Typ		Tischgerät	
Druckmethode		Elektrografisch mit Halbleiter-Laser, Trommelsystem	
Unterstützte Originaltypen		Blätter, Bücher, 3-dimensionale Gegenstände (Maximales Originalformat:Folio, Legal)	
Originalabtastung		Fest	
Papier-gewicht	**Kassette**	60 bis 120 g/m^2 (Duplex: 60 bis 120 g/m^2)	
	Universal-zufuhr	60 bis 220 g/m^2, 230 µm (Karteikarte)	
Medientyp	**Kassette**	Normalpapier, vorgedrucktes Papier, Feinpapier, Recycling-Papier, rauhes Papier, Briefbogen, farbiges Papier, vorgelochtes Papier, Qualitätspapier, Anwender 1-8 (Duplex: wie Simplex)	
	Universal-zufuhr	Normal, Folien, Grobes, Pergament, Etiketten, Recylcing, Vorgedruckt, Fein, Karteikarte, Farbe, Gelocht, Briefpapier,Dickes, Briefumschlag, HoheQualität und Anwender 1-8	
Papierformat	**Kassette**	Maximum: 8 1/2 × 14"/A4 (Duplex: 8 1/2 × 14"/A4) Minimum: 5 1/2 × 8 1/2"/A6 (Duplex: 7 1/4 × 10 1/2"/A5)	
	Universal-zufuhr	Maximum: 8 1/2 × 14"/A4 Minimum: 3 5/8 × 6 1/2"/C5	
Zoom-Stufen		25 bis 400%, in 1% Schritten Feste Zoomstufen: 400%, 200%, 141%, 129%, 115%, 90%, 86%, 78%, 70%, 64%, 50%, 25%	
Druck-geschwindig-keit	**Einseitig**	A4R/LetterR: 28/30 Seiten/Min. Legal: 24 Seiten/Min. B5R: 22 Seiten/Min. A5R/A6R: 17 Seiten/Min.	
	Duplex	A4R/LetterR: 14/15 Seiten/Min. Legal: 12 Seiten/Min.	
Zeit für ersten Druck (A4, aus Kassette)		Mit Vorlageneinzug: 7,9 ± 0,5 Sekunden Ohne Vorlageneinzug: 6,9 ± 0,5 Sekunden	

Eigenschaft		Beschreibung	
		DC 2228	DC 2328
Aufwärmzeit (22°C, 60%)	**Nach Einschalten**	20 Sekunden	
	Aus Energiespar-modus	15 Sekunden	
	Ruhemodus	15 Sekunden	
Papiervorrat	**Kassette**	250 Blatt (80 g/m^2)	
	Universal-zufuhr	50 Blatt (80 g/m^2, Normalpapier, A4/Letter oder weniger)	
Kapazität des Ausgabefachs		150 Blatt (80 g/m^2)	
Max. Kopienzahl		1 bis 999 Seiten	
Trommelbelichtung		1-Strahl Halbleiter-Laser	
Hauptspeicher		Standard: 256MB Maximum: 768MB	
Schnittstelle	**Standard**	USB Anschluss: 1 (USB Hi-Speed) USB Host: 1 Netzwerk: 10 BASE-T/100 BASE-TX	
	Optionen	KUIO/W Slot 1 mal	
Auflösung		600 × 600 dpi	
Monatliches Druckvolumen		Monatlich: 2.800 Seiten Maximum: Einmalig 20.000 Seiten	
Trommellaufzeit		100.000 Seiten	
Betriebs-umgebung	**Temperatur**	10 bis 32,5 °C	
	Luftfeuchtig-keit	15 bis 80 %	
	Höhe	2.500 Meter	
	Helligkeit	1.500 Lux	
Abmessungen (B) x (T) x (H)		494 × 410 × 366 mm	494 × 430 × 448 mm
Gewicht (ohne Tonerbehälter)		15 Kg	18 Kg
Stellfläche (B x T)		640 × 646 mm	
Stromaufnahme		220 V bis 240 Volt, größer 4,0 A	

Eigenschaft		Beschreibung	
		DC 2228	DC 2328
Strom-Verbrauch	Beim Ausdruck	470 Watt	484 Watt
	In Bereitschaft	83,4 Watt	90 Watt
	Energiespar-modus	82,3 Watt	90 Watt
	Ruhemodus	8,8 Watt	11,1 Watt
	Ausschaltet	0 W	
Optionen		Vorlageneinzug, max. 2 Papierkassetten	

Drucker

Eigenschaft		Beschreibung
Druckgeschwindigkeit		Gleich wie Kopiergeschwindigkeit.
Zeit für ersten Druck (A4, aus Kassette)		6,0 Sekunden oder weniger
Auflösung		Fein 1200, Schnell 1200, 600 dpi, 300 dpi
Betriebssystem		Windows 2000, Windows XP, Windows XP Professional, Windows Server 2003, Windows Server 2003 64 Bit, Windows Vista, Windows Vista 64 Bit, Windows 2008 Server, Windows Server 2008 64 Bit, Apple Macintosh OS 10.x
Schnittstelle	**Standard**	USB Anschluss: 1 (USB Hi-Speed) USB Host: 1 Netzwerk: 10 BASE-T/100 BASE-TX
Seitenbeschreibungssprache		PRESCRIBE

Scanner

Eigenschaft	Beschreibung
Betriebssystem	Windows 2000 (Service Pack 4), Windows XP, Windows Vista, Windows Server 2003, Windows Server 2008
Systemvoraussetzungen	IBM PC/AT kompatibel CPU: Celeron 600Mhz oder mehr RAM: 128MB oder mehr Festplattenspeicher: 20 MB oder mehr Schnittstelle: Ethernet
Auflösung	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi
Dateiformat	JPEG,TIFF,PDF, XPS
Scangeschwindigkeit	1-seitig: schwarz/weiß 20 Bilder/Minute. Farbe 7 Bilder/Minute 2-seitig: schwarz/weiß 11 Bilder/Minute. Farbe 4 Bilder/Minute (A4 Querformat, 600 dpi, Bildqualität: Text/Foto)
Schnittstelle	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX) USB2.0 (Hi-Speed USB)
Netzwerk-Protokoll	TCP/IP
Übertragung System	PC-Übertragung SMB Scannen in SMB FTP Scannen in FTP, FTP over SSL E-Mail-Übertragung SMTP Scannen in E-Mail TWAIN Scannen*1 WIA Scan*2

*1 Zulässiges Betriebssystem: Windows 2000 (Service Pack 4 oder später), Windows XP, Windows Vista
*2 Zulässiges Betriebssystem: Windows Vista

Vorlageneinzug (optional)

Eigenschaft	Beschreibung
Originalzufuhr-Methode	Automatisch
Unterstützte Originaltypen	Einzelblätter
Papierformat	Maximum: Legal/A4 Minimum: Statement/A5
Papiergewicht	50 bis 120 g/m^2
Aufnahme-kapazität	50 Blätter (50 bis 80 g/m^2) maximum
Abmessungen (B) x (T) x (H)	455 × 338 × 93 mm
Gewicht	3 kg oder weniger

Umweltdaten

Eigenschaft	Beschreibung	
	DC 2228	DC 2328
Wechsel in Energiesparmodus (werkseitige Standardeinstellung)	2 Minuten	
Wechsel in Ruhemodus (werkseitige Standardeinstellung)	15 Minuten	
Wiederaufnahme aus Energiesparmodus	10 Sekunden oder weniger	
Wiederaufnahme aus Ruhemodus	15 Sekunden oder weniger	
Duplex-Druck	Standard	
Papiervorrat	100% Recyclingpapier kann benutzt werden.	

HINWEIS: Informationen zu den empfohlenen Papiertypen sind bei Ihrem Händler oder beim Kundendienst erhältlich.

Glossar

AppleTalk

AppleTalk wird mit dem Betriebssystem Mac OS von Apple Computer ausgeliefert und ist ein Netzwerkprotokoll. Mit AppleTalk können Dateien und Drucker gemeinsam genutzt werden. Auch die Nutzung von Anwendungssoftware auf einem Computer in demselben AppleTalk-Netzwerk ist möglich.

Automatische Papierauswahl bei Zoom

Damit wird automatisch das Papier ausgewählt, dessen Format dem des Originals entspricht.

Bonjour

Bonjour, auch als Null-Konfigurations-Netzwerk bekannt, ist ein Dienst, der automatisch Computer, Geräte und Dienste in einem Netzwerk erkennt. Da es sich bei Bonjour um ein Standard-Industrieprotokoll handelt, können sich alle Geräte ohne die Eingabe einer IP Adresse oder eines DNS Servers erkennen. Bonjour sendet und empfängt Netzwerkpakete über den UDP Port 5353. Ist eine Firewall aktiv, muss sicher sein, dass der UDP Port 5353 geöffnet bleibt, so dass Bonjour korrekt arbeiten kann. Einige Firewalls weisen Bonjour Pakete ab. Falls Bonjour nicht zuverlässig arbeitet, prüfen Sie die Firewall Einstellungen und stellen Sie sicher, dass als Ausnahme Bonjour Pakete akzeptiert werden. Wird Bonjour unter Windows XP Service Pack 2 oder später installiert, ist die Windows Firewall für Bonjour korrekt eingestellt.

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)

Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP) ist ein Protokoll, das IP-Adressen, Subnetzmasken und Gateway-Adressen auf einem TCP/IP-Netzwerk automatisch auflöst. DHCP minimiert den Aufwand für die Netzwerkadministration, weil die einzelnen Computer und Drucker nicht mit einer speziellen IP-Adresse versehen werden müssen.

dpi(dots per inch, Punkt pro Zoll)

Eine Einheit der Auflösung, die die Anzahl der pro Zoll (25,4 mm) gedruckten Punkte angibt.

Druckertreiber

Die Software, mit der Sie Daten unabhängig von der für die Erstellung verwendeten Software drucken können. Der Druckertreiber für das Gerät wird mit der CD-ROM mitgeliefert. Installieren Sie den Druckertreiber auf dem Computer, an dem das Gerät angeschlossen ist.

EcoPrint-Modus

Ein Druckmodus, mit dem Sie Toner sparen. Die in diesem Modus ausgegebenen Kopien sind heller als normal.

Emulation

Die Funktion zur Interpretation und Ausführung von anderen Seitenbeschreibungssprachen auf Druckern. Das System emuliert PCL6, KPDL und KPDL (Automatisch).

FTP (File Transfer Protocol)

Ein Protokoll für die Übertragung von Dateien über ein TCP/IP-Netzwerk im Internet oder Intranet. Ebenso wie HTTP und SMTP/POP ist FTP zu einem häufig im Internet benutzten Protokoll geworden.

Graustufen

Darstellung von Farben auf einem Computer. Die in diesem Modus angezeigten Farben bestehen aus verschiedenen Graunuancen von schwarz bei geringster Farbintensität bis zu weiß bei höchster Farbintensität, ohne dass dabei Farben dargestellt werden. Die Graufstufen werden als Zahlenwerte angegeben: Schwarz/weiß wird mit je 1 Bit dargestellt, 256 Graustufen (einschließlich Schwarz und Weiß) bei 8 Bit, 65536 Graustufen bei 16 Bit.

IP-Adresse

Eine Internet-Protokolladresse ist eine eindeutige Zahl, die einen bestimmten Computer oder ein verbundenes Gerät im Netzwerk kennzeichnet. Das Format einer IP-Adresse besteht aus vier Zifferngruppen, die durch Punkte getrennt sind, z. B. 192.168.110.171. Jede Zahl muss zwischen 0 und 255 liegen.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) ist ein Standard, der TCP/IP Netzwerke wie das Internet benutzt, um Druckaufträge zwischen PCs und Druckern zu verschicken. IPP ist eine Erweiterung des HTTP Protokolls. Dieses wird zur Darstellung von Webseiten benutzt und erlaubt den Druck durch Router auf entfernte Drucker. Es unterstützt sowohl die HTTP Authentifizierung mit SSL Servern als auch mit Client PCs und bietet auch Verschlüsselung.

KPDL (Kyocera Page Description Language)

Die von Kyocera verwendete PostScript-Seitenbeschreibungssprache, die mit Adobe PostScript Level 3 kompatibel ist.

NetBEUI (NetBIOS Extended User Interface)

Eine von IBM im Jahr 1985 als Weiterführung von NetBIOS entwickelte Schnittstelle. Sie enthält erweiterte Funktionen für kleinere Netzwerke als TCP/IP. Für größere Netzwerke ist das Protokoll nicht geeignet, weil es keine Routingfähigkeiten für die Wahl geeigneter Routen enthält. NetBEUI wurde von IBM für OS/2 und von Microsoft für Windows als Standardprotokoll für die gemeinsame Dateinutzung und Druckdienste verwendet.

NetWare

Die für eine Vielzahl von Betriebssystemen geeignete Software für die Netzwerkverwaltung von Novell.

POP3 (Post Office Protocol 3)

Ein Standardprotokoll zum Empfang von E-Mail-Nachrichten vom Internet- oder Intranet-Server, auf dem die Nachrichten gespeichert sind.

PostScript

Eine von Adobe Systems entwickelte Seitenbeschreibungssprache. Sie ermöglicht flexible Schriftartfunktionen und hochfunktionelle Grafiken für ein besseres Druckbild. Die erste Version namens Level 1 wurde 1985 herausgebracht und 1990 durch Level 2 ergänzt, um Farbdrucke und Doppelbytesprachen (z. B. Japanisch) zu unterstützen. 1996 wurde Level 3 als Aktualisierung für den Internet-Zugang und das PDF-Format sowie mit diversen Verbesserungen der Implementierungstechnologie herausgebracht.

PPM (Prints Per Minute - Seiten pro Minute)

Seiten pro Minute: Einheit der Druck-/Kopier-/Scangeschwindigkeit.

Ruhemodus

Ein Modus für Stromsparfunktionen, der aktiviert wird, wenn das Gerät nicht benutzt wird oder über eine bestimmte Periode keine Datenübertragung erfolgt. Im Ruhemodus wird der Stromverbrauch so gering wie möglich gehalten.

Senden als E-Mail

Mit dieser Funktion werden Bilddaten, die auf dem Gerät gespeichert sind, als E-Mail-Anhang verschickt. E-Mail-Adressen können aus der Liste ausgewählt oder einzeln eingegeben werden.

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

Ein Protokoll für den Versand von E-Mail-Nachrichten über Internet oder Intranet. Es wird für die Übertragung von Nachrichten zwischen Servern und für den Versand von Nachrichten vom Client zum Server verwendet.

Standard-Gateway

Damit wird das Gerät, z. B. ein Computer oder ein Router, angezeigt, der als Eingangs-/Ausgangsgerät (Gateway) für den Zugriff auf Computer außerhalb des Netzwerks verwendet wird.

Statusseite

Die Seite zeigt den Zustand des Geräts, wie verfügbare Speicherkapazität, Gesamtzahl von Drucken und Scans, sowie Einstellungen für die Papierquelle.

Subnetzmaske

Die Subnetzmaske ermöglicht die Erweiterung des Netzwerkadressteils der IP Adresse. Die Subnetzmaske repräsentiert alle Netzwerkadressteile als 1 und alle Hostadressteile als 0. Die Anzahl der Bits im Präfix stellt die Länge der Netzwerk-Adresse dar. Die Bezeichnung "Präfix" bedeutet, dass etwas am Anfang hinzugefügt wird, bezeichnet also den ersten Teil der IP Adresse. Wird eine IP Adresse geschrieben, kann die Länge der Netzwerkadresse durch die Präfix-Länge nach dem Schrägstrich (/) angezeigt werden. Zum Beispiel, "24" in der Adresse "133.210.2.0/24". Daher bezeichnet "133.210.2.0/24" die IP Adresse "133.210.2.0" mit einem 24-Bit Präfix des Netzwerkteils. Dieser neue Netzwerk Adressteil (ursprünglich Teil der Hostadresse) macht es möglich, das durch die Subnetzmaske auf eine Subnetz Adresse verwiesen wird. Falls Sie eine Subnetzmaske eingeben, stellen Sie sicher, dass *DHCP* auf *Aus* steht.

TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)

Protokollpaket, mit dessen Hilfe die Kommunikation zwischen Computern und anderen Geräten über ein Netzwerk festgelegt wird.

TCP/IP (IPv6)

TCP/IP (IPv6) basiert auf dem Internetprotokoll TCP/IP (IPv4). IPv6 ist die nächste Generation des Internetprotokolls und vergrößert den verfügbaren Adressraum, so dass das Problem des Engpasses von Netzwerkadressen gelöst wird. Zusätzlich wurden neue Sicherheitsstandards und bevorzugte Datenübertragung implementiert.

Timeout für automatische Formularvorschub

Während der Datenübertragung muss das Gerät manchmal warten, bis die nächsten Daten ankommen. Dies ist das Timeout für den automatischen Formularvorschub. Wenn der voreingestellte Timeout abläuft, druckt das

Gerät automatisch aus. Es wird allerdings keine Seite ausgegeben, wenn auf der letzten Seite keine druckbaren Daten vorhanden sind.

TWAIN (Technology Without Any Interested Name)

Eine technische Spezifikation für den Anschluss von Scannern, Digitalkameras und anderen Videogeräten an Computern. Die TWAIN-kompatiblen Geräte ermöglichen die Verarbeitung von Bilddaten mit jeder dafür geeigneten Anwendungssoftware. TWAIN wird von vielen Grafik- (z. B. Adobe Photoshop) und OCR-Programmen unterstützt.

Universalzufuhr

Das Papierzufuhrfach auf der rechten Seite des Geräts. Benutzen Sie die Universalzufuhr anstelle der Kassetten, wenn Sie auf Briefumschlägen, Hagaki, Overheadfolien oder Etiketten drucken.

USB (Universal Serial Bus) 2.0

Eine Norm für die USB-Schnittstelle für Hi-Speed USB 2.0. Die maximale Übertragungsrate ist 480 Mbps. Dieses Gerät ist mit USB 2.0 für schnellen Datentransfer ausgestattet.

WIA (Windows Imaging Acquisition)

Eine Funktion für den Import von Bildern, die ab Windows Me/XP aus Digitalkameras und anderen Peripheriegeräten unterstützt wird. Sie ersetzt den früheren Standard TWAIN; das Merkmal wird als Teil von Windows mitgeliefert und soll das Importieren von Bildern direkt über "Mein Comuter" ermöglichen, ohne dass andere Anwendungen gebraucht werden.

Index

A

Abmelden **3-6, 11-5**
An unterschiedliche Zieltypen senden (Rundsendung) **3-30**
Anmelden **3-6**
Anschluss
  Netzwerkkabel **2-5**
  Stromkabel **2-7**
  USB-Kabel **2-7**
Anschlussart **2-3**
AppleTalk **Anhang-24**
  konfigurieren **2-23**
Auflösung **Anhang-20, Anhang-21**
Auftrag
  abbrechen **7-20**
  Abbruch **3-31**
  Auftragshistorie prüfen **7-8**
  Pausieren und Wiederaufnahme **7-20**
  Status prüfen **7-2**
  Verfügbarer Status **7-2**
  Versenden von Logbuch Speicher **7-14**
Auftragsende-Nachricht **5-22**
  Kopie **4-16**
  Senden **5-22**
Ausschalten **3-3**
Austausch
  Resttonerbehälter **9-5**
  Tonerbehälter **9-5**
Auswahl 1-seitig/2-seitig **5-8**
Auswahl der Sprache **2-7**
Auto Ruhe **Anhang-26**
Automatische Papierauswahl **Anhang-24**
Automatischer Energiesparmodus **3-4**
Automatischer Ruhemodus **3-5**
Automatischer Vorlageneinzug
  Bezeichnungen der Teile **2-46**
  Nicht zulässige Originale **2-46**
  Originale einlegen **2-46**
  So werden Originale eingelegt **2-47**
  Zulässige Originale **2-46**

B

Basis-Anzeige
  Anzeige ändern **8-62, 8-64, 8-68**
Bedienfeld **1-2**
Belichtungsglas
  Reinigung **9-2**
Benutzer/ Kostenstellenverwaltung **11-1**
  Benutzer-Logins verwalten **11-2**
  Kostenstellenlimit **11-15**
Benutzer-Logins verwalten **11-2**
  Abmelden **11-5**
  An/abschalten **11-2**
  Benutzerprofil ändern **11-9**
  Hinzufügen **11-6**
  Login **11-5**
  Unbekannte Benutzer Anmeldung **11-12**
Berichte drucken/Nachricht senden **8-84**
  Netzwerk Statusseite **8-86**
  Schriftartenliste **8-85**
  Sendeberichte **8-88**
  Servicesstatus **8-86**
  Statusseite **8-84**
Bezeichnungen der Teile **1-1**
Bildqualität
  Kopie **3-9**
  Senden **5-13**
Bonjour **Anhang-24**

C

CD-ROM **2-2**
Embedded Web Server 2-26

D

Datei
  Format **5-11**
Dateiname **4-18**
Dateinamen
  Betreff **5-19**
  Eingeben **5-18**
  eingeben **4-18**
Datum und Uhrzeit einstellen **2-9**
Datum/Zeit einstellen **8-95**
  Automatische Bedienfeld Rückstellung **8-109**

Datum/Uhrzeit **8-95**
Datumsformat **8-98**
Energiespar-Timer **8-112**
Zeitzone **8-100**
DHCP **Anhang-25**
Dokumentenbox **6-1**
Schnellauswahl speichern **8-68**
dpi **Anhang-24**
Druck
Einstellung **8-71**
Druckeinstellungen **8-71**
A4/Letter ignorieren **8-75**
Ausrichtung **8-79**
CR-Einstellung **8-81**
Duplex **8-76**
EcoPrint **8-74**
Emulation **8-71**
FormFeed-Timeout **8-80**
Kopien **8-77**
LF Einstellung **8-80**
Drucken **3-18**
Drucken aus Anwendungen **3-18**
Druckertreiber **Anhang-24**
Duplex **3-14, 8-76**

E

EcoPrint-Modus **Anhang-24**
Ausdruck **8-74**
Kopie **4-10**
Eingabe
Nachricht **5-19**
Einschalten **3-2**
Einstellung
Datum/Zeit einstellen **8-95**
Drucken **8-71**
Kopie **8-57**
NetWare **8-135**
Netzwerk **8-132**
Senden **8-64**
Einstellungen für das Kopieren **8-57**
Automatische Papierauswahl **8-59, 8-60**
Papierauswahl **8-58**
Schnellauswahl speichern **8-62**
Einstellungen/Wartung **8-90**
Entwickler Auffrischung **8-93**
Kopienhelligkeit einstellen **8-90**
Schwarzlinienkorrektur **8-92**
Sende-/Box-Helligkeit **8-91**
E-Mail
E-Mail senden **3-21**
E-Mail Betreff/Nachricht **5-19**
E-Mail senden **2-27**
Emulation **Anhang-24**
Auswahl **8-71**
Energiesparmodus **3-5**
Energiespar-Timer **8-112**
Etiketten **Anhang-16**

F

Farbe
Farbe / Graustufen / Schwarz/weiß Auswahl **5-16**
Farbmodus
Farbauswahl (Kopie) **8-34**
Fehler beseitigen **10-2**
Fehlerbehandlung **8-28**
Fehlermeldungen **10-6**
FTP **Anhang-24**

G

Gelieferte Teile **2-2**
Gerät **7-21**
Konfigurieren **7-22**
Status prüfen **7-21**
Graustufen **5-16, Anhang-25**

H

Helligkeit einstellen **5-14**
Auto **3-10**
Kopie **3-10**
Manuell **3-10**
Senden **5-14**

I

IP-Adresse **Anhang-25**
IPP **Anhang-25**

K

Kabel vorbereiten **2-4**
Kassette
    Papier einlegen **2-30**
    Papierformat und Medientyp **8-13**
konfigurieren
    AppleTalk **2-23**
Kopie
    Bildqualität auswählen **3-11**
    Duplexkopie **3-14**
    Einstellung **8-57**
    Gruppiert kopieren **3-17**
    Helligkeit einstellen **3-10**
    Kopieren mit Zoomfunktion **3-12**
    Originale **4-2**
    Versetzt kopieren **3-17**
Kopien kombinieren
    2-in-1-Modus **4-11**
    4-in-1-Modus **4-12**
    Seitenbegrenzungslinien **4-13**
Kopierbetrieb **4-1**
Kopieren mit Zoomfunktion
    Auto-Zoom **3-12**
    Manueller Zoom **3-12**
    Voreingestellte Stufen **3-12**
Kostenstellenlimit **11-15**
    Gerätenutzung beschränken **11-26**
    Kopien-/Druckzähler verwalten **11-24**
KPDL **Anhang-25**

L

Login **11-5**

M

Maßeinheit umschalten **8-27**
Mehrfach-Scan
    Kopie **4-15**
    Senden **5-17**

N

NetBEUI **Anhang-25**
NetWare **8-135, Anhang-25**
    Einstellung **8-135**
Netzwerk
    konfigurieren **2-13**
Netzwerk Einstellungen
    AppleTalk **2-23**
Netzwerk Sicherheit **8-142**
Netzwerkeinstellungen
    FTP Empfang **8-139**
    HTTP **8-139**
    HTTPS **8-140**
    IPP over SSL **8-140**
    LDAP **8-139**
    LPD **8-139**
    NetBEUI **8-139**
    NetWare **8-135**
    Netzwerkschnittstelle **8-132**
    POP3 (E-Mail Empfang) **8-139**
    Raw Port **8-139**
    SMTP (E-Mail Sendung) **8-139**
    SNMP **8-139**
    TCP/IP (IPv4) **8-133**
    TCP/IP (IPv6) **8-133, 8-136, 8-137**
Netzwerkkabel **2-4**
    Anschluss **2-5**
Netzwerkschnittstelle **2-4**

O

Opt. Papierzufuhr **Anhang-2**
Optionale Funktionen **8-155**
Optionen
    Opt. Papierzufuhr **Anhang-2**
    Speichererweiterung **Anhang-2**
    Überblick **Anhang-2**
    Vorlageneinzug **Anhang-2**
Original
    Originale anlegen **2-45**
    Originale in den
        Vorlageneinzug einlegen **2-46**
Originalausrichtung
    Kopie **4-8**
    Senden **5-9**
    Vorlageneinzug **4-8**
Originale
    Anwender (Spezial) **8-8**
    Einstellung **8-8**
    Format-Auswahl **4-2, 5-2**

Kopie **4-2**
Originalformat-Auswahl
Senden **5-2**
Originalformat-Markierungen **2-45**

P

Papier
Anwender (Spezial) **8-11**
Automatische Auswahl **8-23**
Bevor das Papier eingelegt wird **2-29**
Briefumschläge einlegen **2-35**
Einstellung **8-8**
Formate und Medien **2-39, Anhang-9**
Geeignetes Papier **Anhang-12**
Gewicht **8-17**
Kassette **8-13**
Papier in die Kassetten einlegen **2-30**
Papier in die Universalzufuhr einlegen **2-33**
Spezialpapier **8-24, Anhang-14**
Spezifikationen **Anhang-11**
Standardpapier Quelle **8-22**
Universalzufuhr **8-15**
Papierauswahl **4-4**
Kassette **4-4**
Universalzufuhr **4-5**
Papierstau **10-12**
Automatischer Vorlageneinzug **10-17**
Innerhalb der linken Abdeckung 1, 2 und 3 **10-16**
Kassette 1 **10-13**
Kassette 2 **10-13**
Stauanzeigen **10-12**
Universalzufuhr **10-16**
Vorbeugung **10-12**
POP3 **Anhang-25**
PostScript **Anhang-25**
PPM **Anhang-25**
Produkt Library **2-2**

R

Reinigung
Belichtungsglas **9-2**
Separator **9-5**
Resttonerbehälter
Austausch **9-5**
Ruhemodus **3-5**

S

Scanauflösung **5-15**
Standardeinstellung **8-33**
Schnittstelle sperren **8-150**
Sendeeinstellungen **8-64**
Schnellauswahl speichern **8-64**
Sendeformat-Auswahl **5-4**
Sendefunktionen **5-1**
Senden
Bildqualität **5-13**
Dateiformat **5-11**
Einstellung **8-64**
E-Mail senden **3-21**
Originalformat-Auswahl **5-2**
Sendeformat-Auswahl **5-4**
Senden an Ordner (FTP) **3-25**
Senden an Ordner (SMB) **3-25**
Separator
Reinigung **9-5**
SMTP **Anhang-26**
Speichererweiterung **Anhang-2**
Spezifikationen
Drucker **Anhang-21**
Gerät **Anhang-19**
Scanner **Anhang-22**
Umweltdaten **Anhang-23**
Vorlageneinzug **Anhang-23**
Sprache ändern **2-7, 8-2**
Standard **8-30**
Dateiformat **8-36**
Dateiname **8-39**
EcoPrint **8-44**
E-Mail Betreff/Nachricht **8-41**
Farbauswahl (Kopie) **8-34**
Gruppieren **8-43**
Helligkeit **8-37**
Mehrfach-Scan **8-31**
Originalausrichtung **8-30**
Originalvorlage **8-32**
Scanauflösung **8-33**
Zoom **8-38**
Standard-Gateway **Anhang-26**

Status/Druck abbrechen **7-1**
Statusseite **8-84, Anhang-26**
Stromkabel
Anschluss **2-7**
Subnetzmaske **Anhang-26**
System neu starten **8-131**
Systemmenü **8-1**

T

TCP/IP **Anhang-26**
Tonerbehälter
Austausch **9-5**
TWAIN **Anhang-27**

U

Universalzufuhr **Anhang-27**
Papierformate und Medien **2-42, 8-15**
Unzulässige Zeit **8-113**
USB **Anhang-27**
USB-Kabel
Anschluss **2-7**
USB-Schnittstelle **2-4**
USB-Speicher
Dokumente drucken **6-2**
Dokumente speichern **6-4**
Entfernen **6-6**

V

Verschlüsselt in FTP senden **5-24, 5-25**
Vorbereitung **2-1**
Vorlageneinzug **Anhang-2, Anhang-23**
Vorlagenglas
Originale auflegen **2-45**

W

Warnton **8-6**
WIA **Anhang-27**
Wichtigste Betriebsart wählen **8-5**
WSD Scannen **5-20**

X

XPS
Ausdruck von Dokumeten auf dem externen USB-Speicher **6-2**
Dateiformat **8-36**
Dateiformate **5-11**
Speichern von Dokumenten auf dem externen USB-Speicher. **6-4**

Z

Zählung der gedruckten Seiten
Bericht drucken **11-39**
Jeder Auftrag **11-36**
Kostenstellen gesamt **11-34**
Zählung der
gedruckten Seiten **11-34**
Ziel **8-115**
An unterschiedliche Zieltypen senden (Rundsendung) **3-30**
Aus dem Adressbuch wählen **3-28**
Bearbeiten **8-126**
Gruppe hinzufügen **8-122**
Hinzufügen **8-115**
suchen **3-28**
Wahl mit Zielwahltaste **3-30**
Zielwahltasten **8-128**
Ziel auswählen **3-28**
Zoom
Kopie **5-6**
Senden **5-6**
Zoommodus
Kopie **3-12**

QUALITY
CERTIFICATE
This machine has passed
all quality controls and
final inspection

UTAX GmbH, Ohechaussee 235, 22848 Norderstedt, Germany